

AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG FÜR VERTRAGSBEDIENSTETE

**EUIPO/CAST/1/16
für folgende Profile:**

- 1. MITARBEITER ALS HILFSKRAFT IM BEREICH DES GEISTIGEN EIGENTUMS (m/w) – Funktionsgruppe III (FGIII)**
- 2. MITARBEITER ALS HILFSKRAFT IN DER VERWALTUNG (m/w) – Funktionsgruppe III (FGIII)**
- 3. MITARBEITER ALS HILFSKRAFT IM BEREICH IT/IN DER PROJEKTLEITUNG (m/w) – Funktionsgruppe III (FGIII)**
- 4. SACHVERSTÄNDIGER IM BEREICH DES GEISTIGEN EIGENTUMS (m/w) – Funktionsgruppe IV (FGIV)**
- 5. BERATER/SACHVERSTÄNDIGER (m/w) – Funktionsgruppe IV (FGIV)**
- 6. IT-SACHVERSTÄNDIGER/SACHVERSTÄNDIGER FÜR DIE PROJEKTLEITUNG (m/w) – Funktionsgruppe IV (FGIV)**

Anmeldefrist: 21. Dezember 2016, 12.00 Uhr mittags (Brüsseler Zeit)

Das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) führt ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Datenbank erfolgreicher Bewerber durch, die als Vertragsbedienstete eingestellt werden können. Das Auswahlverfahren wird mit der fachlichen Unterstützung des Europäischen Amtes für Personalauswahl (EPSO) durchgeführt.

Die Datenbank wird vom EUIPO in erster Linie zur Besetzung von Stellen in Alicante (Spanien) herangezogen.

Die Arbeitsbedingungen dieser Bediensteten sind durch die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) betreffend Vertragsbedienstete gemäß Artikel 3a geregelt. Der vollständige Wortlaut dieses Dokuments kann eingesehen werden unter: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:DE:PDF> (Kapitel IV, S. 215).

Die Stellen decken den Einstellungsbedarf des Amtes im Zeitraum 2017 bis 2019. Die Verträge haben eine anfängliche Laufzeit von bis zu fünf Jahren und können höchstens einmal um eine weitere feste Laufzeit von höchstens fünf Jahren verlängert werden.

Sie dürfen sich nur für eine Funktionsgruppe und ein Profil bewerben.

Funktionsgruppe III (FGIII):

- MITARBEITER ALS HILFSKRAFT IM BEREICH DES GEISTIGEN EIGENTUMS (m/w) – Funktionsgruppe III (FGIII)**
- MITARBEITER ALS HILFSKRAFT IN DER VERWALTUNG (m/w) – Funktionsgruppe III (FGIII)**
- MITARBEITER ALS HILFSKRAFT IM BEREICH IT/IN DER PROJEKTLEITUNG (m/w) – Funktionsgruppe III (FGIII)**

Funktionsgruppe IV (FGIV):

- **SACHVERSTÄNDIGER IM BEREICH DES GEISTIGEN EIGENTUMS (m/w) – Funktionsgruppe IV (FGIV)**
- **BERATER/SACHVERSTÄNDIGER (m/w) – Funktionsgruppe IV (FGIV)**
- **IT-SACHVERSTÄNDIGER/SACHVERSTÄNDIGER FÜR DIE PROJEKTLEITUNG (m/w) – Funktionsgruppe IV (FGIV)**

Wir weisen darauf hin, dass auf Aufforderungen zur Interessenbekundung für Vertragsbedienstete in der Regel Bewerbungen zahlreicher hochqualifizierter Interessenten eingehen. Darüber hinaus wird bei der vorliegenden Aufforderung zur Interessenbekundung nur eine begrenzte Anzahl der in der Datenbank erfassten Bewerber in die engere Wahl gezogen, getestet, einem Vorstellungsgespräch unterzogen und erhält schließlich ein Arbeitsangebot.

WELCHE AUFGABEN WÜRDEN MICH ERWARTEN?

Die Vertragsbediensteten nehmen unter der Aufsicht eines Beamten oder Bediensteten auf Zeit Aufgaben im Bereich des geistigen Eigentums wahr.

Bewerberprofile:

FGIII – Mitarbeiter als Hilfskraft im Bereich des geistigen Eigentums (m/w)

Unterstützungsaufgaben im Zusammenhang mit dem Schutz von Unionsmarken (UM) und eingetragenen Gemeinschaftsgeschmacksmustern (GGM) und des geistigen Eigentums generell.

Die Aufgaben können beispielsweise Folgendes umfassen: Unterstützung bei der Prüfung aller Aspekte im Zusammenhang mit der Anmeldung und Eintragung von UM und GGM, Unterstützung von Tätigkeiten in Bezug auf Rechte des geistigen Eigentums generell, einschließlich der Umsetzung von Kooperations- und Konvergenzprojekten, sowie Unterstützung in den Bereichen Durchsetzung und Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums.

Erfahrung im Bereich des geistigen Eigentums ist zwingend erforderlich, insbesondere in Bezug auf technische Aufgaben im Zusammenhang mit der Anmeldung und Eintragung von Marken und Geschmacksmustern. Vorausgesetzt werden die Fähigkeit zur Ausführung von administrativen und technischen Unterstützungsaufgaben sowie sehr gute Kenntnisse der Standardbürosoftware.

FGIII – Mitarbeiter als Hilfskraft in der Verwaltung (m/w)

Administrative Unterstützungsaufgaben, darunter in den Bereichen Dokumentenverwaltung, interne und externe Kommunikation, Finanzvorgänge, logistische Erfordernisse, Bereitstellung von Informationen und Tätigkeiten im Bereich Außenbeziehungen, einschließlich der Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen.

Die Unterstützungsaufgaben können beispielsweise die folgenden Tätigkeiten betreffen: Organisation von Auswahlverfahren/Vorstellungsgesprächen; Verwaltungsaufgaben in Bezug auf individuelle Ansprüche und Leistungen; Bearbeitung und Prüfung von Zahlungen und Rückerstattungen; Vorbereitung von Mittelbindungen, Finanzplanung und Finanzberichterstattung; Vorbereitung und Weiterverfolgung von Ausschreibungen; Überprüfung von Texten; Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen oder Reisen; Auskünfte an die Nutzer und Beschwerdemanagement; Kontakte zur Presse, zu Kommunikationsagenturen und Kunden; Entwicklung von Texten (Inhalt und Aufmachung) für elektronische und gedruckte Kommunikationsmaterialien; Abfassung von Texten (Reden, Artikel, Newsletter, Pressemitteilungen); audiovisuelle Arbeiten, einschließlich der Erstellung von Video- und Tonaufnahmen, Fotografierarbeiten und Webcasts; Mitwirkung an Tätigkeiten im Zusammenhang

mit ISO-Zertifizierungen, insbesondere Pflege der Qualitätstools, Erhebung und Verarbeitung von Daten sowie Aktualisierung der Scorecard-Indikatoren und -Daten.

Erfahrung in mindestens einem der oben genannten Unterstützungsbereiche ist zwingend erforderlich. Vorausgesetzt werden die Fähigkeit zur Ausführung von administrativen und technischen Unterstützungsaufgaben sowie sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Bürosoftware.

FGIII – Mitarbeiter als Hilfskraft im Bereich IT/in der Projektleitung (m/w)

Unterstützung bei einer Vielzahl von Aufgaben im Zusammenhang mit IT und Projekt-/Programmmanagement.

Die Aufgaben können beispielsweise Folgendes umfassen: Erstellung von betriebswirtschaftlichen Analyseunterlagen und -produkten (Projektbeschreibungen, allgemeine Anforderungen, SRS, Testszenarien usw.); Bereitstellung von technischem Fachwissen für die Systemwartung und -aufrüstung und/oder die Entwicklung oder Konfiguration von Software und der gängigsten ERP-Anwendungen und/oder die Hardwareverwaltung und/oder die Verwaltung der IT-Architektur; Mitwirkung bei der Projektleitung (Erstellung von Projektunterlagen wie Planungsdokumenten oder Berichten); Mitwirkung bei der Festlegung und Durchführung von Projekten sowie bei der Koordinierung von Interessengruppen, Teilnahme an funktionalen Arbeitsgruppen.

Erfahrung in mindestens einem der oben genannten Bereiche ist zwingend erforderlich. Vorausgesetzt werden auch die Fähigkeit zur Ausführung von administrativen und technischen Unterstützungsaufgaben sowie sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Bürosoftware.

FG IV – Sachverständiger im Bereich des geistigen Eigentums (m/w)

Teilnahme an Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Schutz von Unionsmarken (UM) und eingetragenen Geschmacksmustern (GGM) und von geistigem Eigentum generell, einschließlich Durchsetzung und Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums; Beitrag zu Kooperations- und Harmonisierungsmaßnahmen mit den nationalen Ämtern für geistiges Eigentum in der Europäischen Union.

Die Aufgaben können beispielsweise Folgendes umfassen: Handhabung aller Aspekte von UM- und GGM-Anmeldungen und -Eintragungen; Erbringen von Rechtshilfe und Beilegung von Streitfragen, Erfassung, Analyse und Verbreitung von Informationen und Daten über Rechte des geistigen Eigentums.

Erfahrung im Bereich des geistigen Eigentums ist zwingend erforderlich. Vorausgesetzt werden die Fähigkeit zur Arbeit in einem internationalen/multikulturellen Umfeld, die Fähigkeit zur raschen Aufnahme der Tätigkeiten in Eigeninitiative und Erfahrungen in der Teamarbeit.

FG IV – Berater/Sachverständiger (m/w)

Wahrnehmung beratender/fachlicher und technischer Aufgaben zur Unterstützung von Konzeptions- und/oder Analyse- und/oder Leitungsfunktionen in Unterstützungsbereichen des Amtes.

Die Aufgaben können beispielsweise Folgendes umfassen: juristischer Beistand und Fachberatung z. B. im Hinblick auf das Personalstatut, das öffentliche Beschaffungswesen, den Zugang zu Dokumenten, den Datenschutz, institutionelle Fragen usw.; Verfassen von Strategiedokumenten und Pflege der Beziehungen zu örtlichen Interessenträgern; Beratung im Hinblick auf die Entwicklung und Durchführung von Unterstützungsprogrammen oder Kooperationsinitiativen des EUIPO auf internationaler Ebene; Erhebung und Analyse von Daten über weit gefasste

geografische Bereiche, Datenberichterstattung und -verbreitung; Beratung, Schulung, Durchführung von Konferenzen, Entwicklung von Online-Lernmitteln zu Themen (in Bezug auf Wirtschaftsfragen, EU-Recht usw.) mit Relevanz für das geistige Eigentum; Verfassen von Berichten und Veröffentlichungen; Beratung in Bezug auf das Kundenverhalten und damit zusammenhängende wirtschaftliche Aspekte; Einrichtung, Entwicklung und Förderung von Netzwerken der Interessengruppen (Nutzer, Sachverständige, Wissenschaftler, Hochschulen, Zivilgesellschaft, nationale Behörden usw.) und Entwicklung von Programmen zur Unterstützung von Drittländern.

Erfahrung in mindestens einem der oben genannten Bereiche ist zwingend erforderlich. Vorausgesetzt werden die Fähigkeit zur Arbeit in einem internationalen/multikulturellen Umfeld, die Fähigkeit zur raschen Aufnahme der Tätigkeiten in Eigeninitiative und Erfahrungen in der Teamarbeit.

FG IV – IT-Sachverständiger/Sachverständiger für die Projektleitung (m/w)

Analyse, Entwicklung und Beurteilung von komplexen Systemen, Bereitstellung des benötigten Fachwissens zur Integration von spezieller Software oder speziellen ERP-Anwendungen in komplexen Umgebungen; Bereitstellung des zur erfolgreichen Verwirklichung von Projekten/Programmen notwendigen Fachwissens, Instrumentariums und der geforderten Methodik.

Die Aufgaben können beispielsweise Folgendes umfassen: Beratung von Projekt- und Programmverwaltern in Bezug auf alle Aspekte der Projekttechnologie; Kenntnis und Umsetzung von „bewährten Verfahrensweisen“ und Innovationsprogrammen im Bereich der Wirtschaftsinformatik; Bereitstellung von technischem Fachwissen im Hinblick auf die Reduzierung der Komplexität der IT-Infrastruktur und die bessere Verwaltung von Technologien; Konzeption/Durchführung von Maßnahmen zur Systemaufrüstung einschließlich Sicherheitsmaßnahmen; Bereitstellung von IT-Lösungen; Festlegung und Durchführung von Projekten oder Programmen, Verwaltung von Projekt- oder Programmressourcen; betriebswirtschaftliche Bedarfsanalyse; Planung und Ausführung unter Einhaltung der Bestimmungen und des Finanzrahmens; Koordinierung von Interessengruppen; Qualitäts-, Leistungs- und Risikomanagement.

Vorausgesetzt werden Fachkenntnisse im Bereich der Informatik oder vergleichbare Kompetenzen, Führungsqualitäten, Erfahrungen in der Leitung einer Vielzahl von Projektbeteiligten sowie ausgezeichnete Kommunikations- und Berichterstattungsfähigkeiten. Eine Zertifizierung im Bereich Projektmanagement wäre wünschenswert. Erforderlich sind zudem sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Bürosoftware einschließlich Projektmanagementtools.

ERFÜLLE ICH DIE BEWERBUNGSVORAUSSETZUNGEN?

Zum Zeitpunkt der Validierung Ihrer Bewerbung müssen Sie ALLE nachstehenden Bedingungen erfüllen:

Allgemeine Bedingungen	<ul style="list-style-type: none"> • Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte eines Mitgliedstaats der Europäischen Union • Erfüllung der Verpflichtungen aus den nationalen Wehrgesetzen • Erfüllung der sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit
Spezifische Bedingungen: Sprachen	<ul style="list-style-type: none"> • Sprache 1: Mindestniveau – C1 in einer der 24 Amtssprachen der EU • Sprache 2: Mindestniveau – B2 in Englisch, Französisch, Deutsch, Italienisch oder Spanisch; Sprache 2 darf nicht mit Sprache 1 identisch sein <p><i>Die Amtssprachen der Europäischen Union sind: BG (Bulgarisch), CS (Tschechisch), DA (Dänisch), DE (Deutsch), EL (Griechisch), EN (Englisch), ES (Spanisch), ET (Estnisch), FI (Finnisch), FR (Französisch), GA (Irisch), HR (Kroatisch), HU (Ungarisch), IT (Italienisch), LT (Litauisch), LV (Lettisch), MT (Maltesisch), NL (Niederländisch), PL (Polnisch), PT (Portugiesisch), RO (Rumänisch), SK (Slowakisch), SL (Slowenisch), SV (Schwedisch).</i></p> <p>Die Bewerber werden darüber in Kenntnis gesetzt, dass die in diesem Auswahlverfahren als zweite Sprache zugelassenen Sprachen im Interesse des Dienstes festgelegt wurden, da neue Mitarbeiter schon bei ihrer Einstellung in der Lage sein müssen, ihre dienstlichen Aufgaben wahrzunehmen und bei ihrer täglichen Arbeit effizient zu kommunizieren. Andernfalls wäre die Arbeitsfähigkeit der Organe und/Agenturen erheblich beeinträchtigt.</p> <p>Das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum wurde mit der Verordnung (EG) Nr. 207/2009 vom 26. Februar 2009 über die Unionsmarke, zuletzt geändert durch die Verordnung (EU) Nr. 2015/2424 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Dezember 2015, als fachlich unabhängige sowie rechtlich, organisatorisch und finanziell selbstständige Einrichtung errichtet.</p> <p>Artikel 119 Absatz 2 der Verordnung Nr. 207/2009 schreibt die spezifische Sprachregelung des Amtes vor: Die Sprachen des Amtes sind Englisch, Französisch, Deutsch, Italienisch und Spanisch.</p> <p><i>Weitere Informationen zu den Sprachniveaus finden Sie im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr)</i></p>
Spezifische Bedingungen: Qualifikationen und Berufserfahrung	<p>Für FGIII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • postsekundärer Bildungsabschluss, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, und einjährige einschlägige Berufserfahrung nach dessen Erwerb, oder • sekundärer Bildungsabschluss, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, das den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und vierjährige einschlägige Berufserfahrung nach dessen Erwerb. <p>Für FGIV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossenes Hochschulstudium von mindestens dreijähriger Dauer, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, und mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung nach dessen Erwerb. <p>Es werden nur Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-</p>

Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden. In letzterem Fall behält sich das EUIPO das Recht vor, den Nachweis einer solchen Gleichwertigkeit zu verlangen.

WIE WERDE ICH AUSGEWÄHLT?

Das Auswahlverfahren umfasst folgende Phasen:

- 1) *Konsultation der Bewerberdatenbank durch die einstellenden Dienststellen*
- 2) *Vorauswahl: Tests zum logischen Denkvermögen*
- 3) *Kompetenztest*
- 4) *Vorstellungsgespräch*
- 5) *Einstellung*

Wir weisen Sie darauf hin, dass die Aufnahme in die Datenbank keine Garantie dafür ist, dass Ihnen ein Stellenangebot unterbreitet wird. Voraussetzung für ein Stellenangebot ist, dass Sie die Zulassungsbedingungen erfüllen und die ersten vier oben genannten Phasen erfolgreich durchlaufen haben.

1) *Konsultation der Bewerberdatenbank durch die einstellenden Dienststellen*

Bei Bedarf konsultiert die einstellende Dienststelle (EUIPO) die Bewerberdatenbank und nimmt eine begrenzte Anzahl von Personen, die gemäß den Angaben in ihrer Bewerbung am besten für die betreffende Stelle geeignet sind, in die engere Wahl.

2) *Vorauswahl: Tests zum logischen Denkvermögen*

Wenn Sie zu den Bewerbern in der engeren Wahl zählen, werden Sie zu einer Reihe von Tests zum logischen Denkvermögen eingeladen. Die Tests werden voraussichtlich in den Räumlichkeiten des EUIPO in Alicante stattfinden.¹

Um die Vorauswahlphase zu bestehen, müssen Sie die in der unten stehenden Tabelle angegebenen Mindestpunktzahlen erreichen.

Bitte beachten Sie, dass wenn Sie die Tests zum logischen Denkvermögen bestanden haben, die Ergebnisse gespeichert werden und gültig bleiben. Sie müssen die Tests nicht erneut ablegen. Ihre Ergebnisse bleiben 18 Monate ab dem Zeitpunkt der Tests gültig.

Wenn Sie die für ein Bestehen der Tests verlangte Mindestpunktzahl nicht erreichen, können die einstellenden Dienststellen Sie frühestens nach Ablauf von sechs Monaten erneut zu den Tests einladen.

Die Tests zum logischen Denkvermögen bestehen aus einer Reihe von Untertests zur Beurteilung des logischen Denkvermögens der Bewerber. Siehe dazu die unten stehende Tabelle. Bei den Tests zum logischen Denkvermögen handelt es sich um computergestützte Multiple-Choice-Tests. Die Bewerber legen diese Tests in ihrer zweiten Sprache ab.

¹ Das EUIPO übernimmt einen Teil der Reisekosten der Bewerber entsprechend den zum betreffenden Zeitpunkt geltenden Erstattungsregelungen. Diese Regelungen werden allen Bewerbern übermittelt, die sich in der engeren Wahl befinden.

Art des Tests		Testzeit	Sprache des Tests	Maximale Punktzahl	Erforderliche Mindestpunktzahl	
					FG III	FG IV
Unter-test a)	Sprachlogisches Denken (Multiple-Choice-Test)	18 Minuten	Zweite Sprache des Bewerbers (S2)	10	5/10	6/10
Unter-test b)	Zahlenverständnis (Multiple-Choice-Test)	10 Minuten	Zweite Sprache des Bewerbers (S2)	5	Gesamtmindestpunktzahl für Tests b und c: 8/15	Gesamtmindestpunktzahl für Tests b und c: 9/15
Unter-test c)	Abstraktes Denken (Multiple-Choice-Test)	10 Minuten	Zweite Sprache des Bewerbers (S2)	10		

3) Kompetenztest

Die Bewerber werden einem Kompetenztest zur Bewertung ihrer **Kenntnisse in dem relevanten Bereich** unterzogen. Die Bewerber müssen diesen Test in einer der fünf Arbeitssprachen des EUIPO ablegen, die vom Amt je nach den Anforderungen des benötigten Stellenprofils festgelegt wird. Der Test kann am Computer oder auf Papier oder als praktischer Test durchgeführt werden.

Art des Tests	Testzeit	Sprache des Tests	Maximale Punktzahl	Erforderliche Mindestpunktzahl
Test im gewählten Bereich	45 Minuten	EN oder FR oder DE oder IT oder ES	50	25

Der Kompetenztest wird voraussichtlich in den Räumlichkeiten des EUIPO in Alicante stattfinden.²

4) Vorstellungsgespräch

Im Rahmen des Vorstellungsgesprächs werden die allgemeinen Fähigkeiten des Bewerbers sowie seine Kompetenzen in dem relevanten Bereich geprüft.

Das Vorstellungsgespräch wird in einer der fünf Arbeitssprachen des EUIPO (EN, FR, DE, IT oder ES) durchgeführt, die vom Amt je nach den Anforderungen des benötigten Stellenprofils festgelegt wird. Zu diesem Zeitpunkt wird unter Umständen auch die erste Sprache des Bewerbers

² Das EUIPO übernimmt einen Teil der Reisekosten der Bewerber entsprechend den zum betreffenden Zeitpunkt geltenden Erstattungsregelungen. Diese Regelungen werden allen Bewerbern übermittelt, die sich in der engeren Wahl befinden.

geprüft. Das Vorstellungsgespräch wird voraussichtlich in den Räumlichkeiten des EUIPO in Alicante stattfinden.³

Einstellung

Wenn Sie alle Eignungskriterien erfüllen und die Vorauswahltests, den Kompetenztest und das Vorstellungsgespräch erfolgreich durchlaufen haben, kann Ihnen ein offizielles Stellenangebot unterbreitet werden.

Vor der Einstellung werden Sie gebeten, die Originale Ihrer Nachweise und Zeugnisse beizubringen. Anhand dieser Originale wird überprüft, ob die Angaben in Ihrer Bewerbung korrekt sind und Sie die Zulassungskriterien erfüllen. Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass Sie falsche Angaben gemacht haben, werden Sie vom Verfahren ausgeschlossen und Ihr Name wird aus der Datenbank gelöscht.

WIE, WANN UND WO KANN ICH MICH BEWERBEN?

Die Bewerbung erfolgt online (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_de.htm) über Ihr EPSO-Konto (<https://europa.eu/epso/application/passport/login.cfm?langsub=ok&lang=de>). Bitte wählen Sie die Referenznummer des jeweiligen Profils und der entsprechenden Funktionsgruppe aus (siehe unten). Der Bewerbungsbogen ist auf Englisch, Französisch, Deutsch, Italienisch oder Spanisch auszufüllen. Alle Bewerber, die auf die Aufforderung antworten, werden in die Datenbank aufgenommen, die für einen Zeitraum von einem Jahr (mit Möglichkeit zur Verlängerung) gültig sein wird.

- MITARBEITER ALS HILFSKRAFT IM BEREICH DES GEISTIGEN EIGENTUMS (m/w) – Funktionsgruppe III (FGIII)
- MITARBEITER ALS HILFSKRAFT IN DER VERWALTUNG (m/w) – Funktionsgruppe III (FGIII)
- MITARBEITER ALS HILFSKRAFT IM BEREICH IT/IN DER PROJEKTLEITUNG (m/w) – Funktionsgruppe III (FGIII)
- SACHVERSTÄNDIGER IM BEREICH DES GEISTIGEN EIGENTUMS (m/w) – Funktionsgruppe IV (FGIV)
- BERATER/SACHVERSTÄNDIGER (m/w) – Funktionsgruppe IV (FGIV)
- IT-SACHVERSTÄNDIGER/SACHVERSTÄNDIGER FÜR DIE PROJEKTLEITUNG (m/w) – Funktionsgruppe IV (FGIV)

Die Einträge in der Rubrik „Talentfilter“ werden nicht zur Einstufung oder zum Ausschluss von Bewerbern herangezogen, sondern dienen vielmehr als ergänzende Informationen zur Feststellung einer möglichen Übereinstimmung zwischen den Anforderungen der jeweiligen Stelle und den Qualifikationen sowie der Erfahrung des einzelnen Bewerbers.

Bitte beachten Sie, dass Sie im Rahmen dieser Aufforderung zur Interessenbekundung nach der Validierung Ihrer Bewerbung keine Änderungen mehr vornehmen können. Die eingegebenen Daten werden von EPSO bearbeitet, um das EUIPO bei der Organisation des Auswahlverfahrens zu unterstützen.

³ Das EUIPO übernimmt einen Teil der Reisekosten der Bewerber entsprechend den zum betreffenden Zeitpunkt geltenden Erstattungsregelungen. Diese Regelungen werden allen Bewerbern übermittelt, die sich in der engeren Wahl befinden.

Frist für die Einreichung der Bewerbung: 21. Dezember 2016, 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Zeit.

WIE ERFOLGT DER SCHRIFTWECHSEL MIT DEM EUIPO?

In allen Phasen des Verfahrens erfolgen sämtliche Mitteilungen per E-Mail. Die Einladungen zu den Auswahltests und zum Vorstellungsgespräch sowie der gesamte Schriftwechsel zwischen den Bewerbern und dem EUIPO erfolgen in den fünf Arbeitssprachen des EUIPO (Englisch, Französisch, Deutsch, Italienisch und Spanisch).

Die Bewerber werden unter der im EPSO-Konto genannten E-Mail-Adresse kontaktiert. **Die Bewerber sollten daher ihren elektronischen Posteingang (nicht ihr EPSO-Konto) regelmäßig prüfen, um die für ihre Bewerbung relevanten Informationen abzurufen.**

Die Bewerber können das EUIPO unter folgender E-Mail-Adresse kontaktieren:
contractagentselection@euipe.europa.eu.

Das EUIPO wird ausschließlich Bewerber kontaktieren, die in die engere Wahl gezogen und zu den Tests zum logischen Denkvermögen eingeladen wurden.

WIE KANN ICH EIN ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG STELLEN BZW. BESCHWERDE/RECHTSMITTEL EINLEGEN?

1. ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG

Im Falle technischer Probleme, die dazu führen, dass sich der Bewerber nicht registrieren kann, muss das EPSO umgehend noch am selben Tag über das Online-Formular auf der EPSO-Website informiert werden.

Im Hinblick auf die Inhalte der Tests zum logischen Denkvermögen und/oder des Kompetenztests sind Anträge auf Abhilfemaßnahmen so bald wie möglich einzureichen, spätestens jedoch binnen zehn Kalendertagen nach dem Tag Ihres Tests per E-Mail an contractagentselection@oami.europa.eu.

Der Antrag muss neben der Bewerbernummer die notwendigen Angaben zur Ermittlung der Art des vermeintlichen Fehlers sowie eine Begründung enthalten, warum nach Ansicht des Bewerbers eine Überprüfung erforderlich ist.

Anträge, die nicht fristgerecht eingereicht wurden oder die es nicht ermöglichen, den vermeintlichen Fehler zu identifizieren, können nicht berücksichtigt werden.

2. BESCHWERDEWEG UND RECHTSSCHUTZ

Bitte beachten Sie, dass im Hinblick auf eine Verwaltungsbeschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union das EUIPO die zuständige Behörde ist (die Anstellungsbehörde). Daher sind alle Beschwerden an das EUIPO zu richten, und zwar

entweder per Post an:
EUIPO
Avenida de Europa, 4
E-03008 Alicante
Spanien

oder per E-Mail an:

contractagentselection@euipo.europa.eu

Wird Ihre Beschwerde ausdrücklich oder stillschweigend (nach Ablauf einer viermonatigen Frist ab dem Zeitpunkt der Einreichung der Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2) abgelehnt, können Sie Rechtsmittel gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Beamtenstatuts einlegen.

Nähere Angaben zur Einlegung eines Rechtsmittels und zur Berechnung der Fristen entnehmen Sie bitte der Website des Gerichts für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

AUSSCHLUSS AUFGRUND NICHT ORDNUNGSGEMÄSSER BEWERBUNG

Das EPSO und das EUIPO achten strikt auf die Einhaltung des Grundsatzes der Gleichbehandlung. Stellt das EPSO oder das EUIPO daher zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens fest, dass Sie mehr als ein EPSO-Konto angelegt oder im Rahmen dieses Auswahlverfahrens mehrere Bewerbungen eingereicht oder falsche Angaben gemacht haben, werden Sie vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Jede Form von Betrug oder versuchtem Betrug kann rechtliche Konsequenzen haben. Wir weisen darauf hin, dass die Organe und Agenturen der EU nur Mitarbeiter mit höchster Integrität einstellen.

1.	Falls Sie eine Behinderung oder eine andere Beeinträchtigung haben, die Ihnen die Teilnahme an den Tests erschweren könnte, kreuzen Sie bitte das entsprechende Kästchen im Online-Bewerbungsbogen an, teilen Sie mit, welche Vorkehrungen Ihrer Ansicht nach zu treffen sind, um Ihnen die Teilnahme an den Tests zu erleichtern, und geben Sie die Nummer des Auswahlverfahrens und Ihre Bewerbungsnummer an (bitte vergewissern Sie sich, dass Sie diese angegeben haben).
2.	<p>Bitte reichen Sie möglichst rasch nach Validierung Ihrer Online-Bewerbung ein ärztliches Attest oder eine Bescheinigung einer anerkannten Stelle ein, die Ihre Behinderung bestätigt. Nach Prüfung dieser Nachweise können angemessene, auf den Einzelfall abgestimmte Vorkehrungen getroffen werden, um den Anträgen in berechtigten Fällen soweit möglich Rechnung zu tragen.</p> <p>Anfragen und einschlägige Unterlagen sind wie folgt zu übermitteln: entweder per E-Mail an folgende Adresse: contractagentselection@euipo.europa.eu oder per Post an:</p> <p>EUIPO Hauptabteilung Humanressourcen (Auswahl von Vertragsbediensteten) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Spanien</p>