

# KIINNOSTUKSENILMAISUPYYNTÖ SOPIMUSSUHTEISESTA HENKILÖSTÖSTÄ

EUIPO/CAST/1/16  
seuraavia profileja varten:

1. **TEOLLIS- JA TEKIJÄNOIKEUSTUKI – tehtäväryhmä III (FG III)**
2. **HALLINNOLLINEN TUKI – tehtäväryhmä III (FG III)**
3. **TIETOTEKNINEN TUKI / HANKEHALLINTATUKI – tehtäväryhmä III (FG III)**
4. **TEOLLIS- JA TEKIJÄNOIKEUSASiantuntija – tehtäväryhmä IV (FG IV)**
5. **NEUVONANTAJA/ASiantuntija – tehtäväryhmä IV (FG IV)**
6. **TIETOTEKNIKAN/HANKEHALLINNAN ASiantuntija – tehtäväryhmä IV (FG IV)**

*Ilmoittautumisen määräaika: 21. joulukuuta 2016 klo 12.00 (päivällä) Brysselin aikaa.*

Euroopan unionin teollisoikeuksien virasto (EUIPO) käynnistää valintamenettelyn tietokannan laatimiseksi hakijoista, joita otetaan palvelukseen sopimussuhteisiksi toimihenkilöiksi. Valintamenettely järjestetään Euroopan unionin henkilöstövalintatoimiston (EPSO) teknisellä tuella.

EUIPO käyttää tietokantaa täyttäessään pääasiassa Alicantessa Espanjassa sijaitsevia toimia.

Tähän henkilöstöön sovelletaan Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3 a artiklaa, joka koskee sopimussuhteisia toimihenkilöitä. Asiakirja on kokonaisuudessaan osoitteessa <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:FI:PDF> (IV luku, s. 215).

Toimet täyttävät viraston tarpeet kaudella 2017–2019. Sopimukset tehdään viideksi vuodeksi, minkä jälkeen sopimusta voidaan jatkaa kerran enintään viiden vuoden pituiseksi määräajaksi.

**Hakijat voivat hakea ainoastaan yhteen tehtäväryhmään ja profiliin:**

**Tehtäväryhmä III FG III):**

- **TEOLLIS- JA TEKIJÄNOIKEUSTUKI – tehtäväryhmä III (FG III)**
- **HALLINNOLLINEN TUKI – tehtäväryhmä III (FG III)**
- **TIETOTEKNINEN TUKI / HANKEHALLINTATUKI – tehtäväryhmä III (FG III)**

**Tehtäväryhmä IV (FG IV)**

- **TEOLLIS- JA TEKIJÄNOIKEUSASiantuntija – tehtäväryhmä IV (FG IV)**
- **NEUVONANTAJA/ASiantuntija – tehtäväryhmä IV (FG IV)**
- **TIETOTEKNIKAN/HANKEHALLINNAN ASiantuntija – tehtäväryhmä IV (FG IV)**

Haluamme huomauttaa hakijoille, että sopimussuhteisten toimihenkilöiden paikkoja koskeviin kiinnostuksenilmaisupyynnöihin vastaa yleensä suuri joukko erittäin päteviä hakijoita. Lisäksi tässä pyynnössä vain rajoitettu määrä tietokantaan rekisteröidyistä hakijoista otetaan alkuarvioinnin läpäisseiden luetteloon, testataan ja haastatellaan, ja vain rajoitettu määrä hakijoita saa lopuksi työtarjouksen.

## **TYÖTEHTÄVÄT**

Sopimussuhteinen toimihenkilö hoitaa teollis- ja tekijänoikeuksiin liittyviä tehtäviä virkamiehen tai väliaikaisen toimihenkilön valvonnassa.

### **Tehtäväprofiilit, joita haku koskee:**

#### **FG III – Teollis- ja tekijänoikeustuki**

Euroopan unionin tavaramerkkien ja rekisteröityjen yhteisömallien sekä yleensä teollis- ja tekijänoikeuksien suojaamiseen liittyvän toiminnan tukeminen.

Tehtäviin voi kuulua esimerkiksi seuraavaa: tuki kaikissa EU-tavaramerkkejä ja rekisteröityjä yhteisömalleja koskevien hakemusten ja rekisteröintien tutkinnassa, tuki yleisissä teollis- ja tekijänoikeuksiin liittyvissä toimissa, mukaan lukien yhteistyö- ja lähentämishankkeiden toteuttaminen sekä teollis- ja tekijänoikeusloukkausten valvonta.

Hakijalla on oltava kokemusta teollis- ja tekijänoikeuksista sekä erityisesti tavaramerkki- ja mallihakemuksiin sekä -rekisteröinteihin liittyvistä teknisistä tehtävistä. Työtehtävät edellyttävät kykyä antaa hallinnollista ja teknistä tukea sekä erittäin hyvää yleisten toimisto-ohjelmistojen tuntemusta.

#### **FG III - Hallinnollinen tuki**

Hallinnollisen tuen tarjoaminen, muun muassa asiakirjojen hallinta, sisäinen ja ulkoinen viestintä, rahoitustoimet, logistiset tarpeet, tietojen toimittamiseen ja ulkosuhteisiin liittyvät toimet, mukaan lukien kokousten ja tapahtumien järjestäminen.

Tehtäviin voi kuulua esimerkiksi seuraavaa: tuki valintamenettelyjen/haastattelujen järjestämisessä, henkilökohtaisiin oikeuksiin ja etuuksiin liittyvät hallinnolliset asiat, maksujen ja korvausten käsittely ja vahvistaminen, maksusitoumusten valmistelu, rahoitussuunnittelu ja -raportointi, tarjouspyyntöjen valmistelu ja seuranta, tekstien tarkastaminen, kokousten, tapahtumien ja matkojen järjestäminen, ensi vaiheen tietojen antaminen käyttäjille ja valitusten käsittely, suhteiden hoitaminen lehdistöön, viestintätoimistoihin ja asiakkaisiin, sisältökehityksestä vastaaminen (sisältö ja näkökulma) verkkoviestinnässä ja painetussa viestintämateriaalissa, luonnosten laatiminen (puheet, artikkelit, uutiskirjeet, lehdistötiedotteet), audiovisuaaliset tehtävät, mukaan lukien videotallennus, audiotallennus, valokuvaus ja verkkolähetykset, osallistuminen ISO-sertifiointiin liittyviin toimiin, erityisesti laatutyökalujen ylläpitoon, tietojen keräämiseen ja käsittelyyn ja tulostauluindikaattorien ja -tietojen päivittämiseen.

Kokemus vähintään yhdestä edellä mainituista tuen aloista on pakollista. Työtehtävät edellyttävät kykyä antaa hallinnollista ja teknistä tukea sekä erittäin hyvää toimisto-ohjelmistojen tuntemusta.

#### **FG III – Tietotekninen tuki / hankehallintatuki**

Tuen antaminen monille erilaisille IT-hankkeisiin/hankehallintaan liittyville tehtäville.

Tehtäviin voi kuulua esimerkiksi seuraavaa: liiketoiminta-analyysiasiakirjojen ja tuotosten laatiminen (hanketiivistelmät, korkean tason vaatimukset, YSO, testiskenaariot jne.), teknisen asiantuntemuksen tarjoaminen järjestelmän ylläpitoa ja päivittämistä varten ja/tai ohjelmistojen ja yleisimpien toiminnanohjausjärjestelmien kehittämistä varten ja/tai laitteiston hallintaa varten ja/tai IT-arkkitehtuurin hallintaa varten, hankkeiden hallinnassa avustaminen (hankeasiakirjojen, kuten suunnitelmien tai raporttien laatiminen), hankkeiden määrittelemisessä ja toteutuksessa avustaminen sekä sidosryhmien koordinointi, osallistuminen toiminnallisiin työryhmiin.

Kokemus vähintään yhdestä edellä mainituista erityisaloista on pakollista. Työtehtävät edellyttävät myös kykyä antaa hallinnollista ja teknistä tukea sekä erittäin hyvää toimisto-ohjelmistojen tuntemusta.

### **FG III – Teollis- ja tekijänoikeusasiantuntija**

Osallistuminen EU-tavaramerkkien, rekisteröityjen yhteisömallien ja yleensä teollis- ja tekijänoikeuksien suojaamiseen mukaan lukien teollis- ja tekijänoikeusloukkausten valvonta sekä osallistuminen yhteistyö- ja yhdenmukaistamistoimiin Euroopan unionin kansallisten teollis- ja tekijänoikeusvirastojen kanssa.

Tehtäviin voi kuulua esimerkiksi seuraavaa: kaikki EU-tavaramerkkejä ja rekisteröityjä yhteisömalleja koskeviin hakemuksiin liittyvät kysymykset, oikeudellinen neuvonta ja riita-asoiden ratkaisu, teollis- ja tekijänoikeuksia koskevien tietojen kerääminen, analysoiminen ja jakaminen.

Hakijalla on oltava kokemusta teollis- ja tekijänoikeuksista. Työtehtävät edellyttävät kykyä toimia kansainvälisessä ja monikulttuurisessa ympäristössä, nopeaa aloitekykyä ja kokemusta tiimityöskentelystä.

### **FG IV – Neuvonantaja/asiantuntija**

Neuvonantajan/asiantuntijan tehtävän ja teknisten tehtävien suorittaminen käsitteellisten ja/tai analyttisten ja/tai hallinnollisten tehtävien tukemiseksi viraston tukialoilla.

Tehtäviin voi kuulua esimerkiksi seuraavaa: oikeudellisen avun ja asiantuntemuksen antaminen erilaisissa asioissa, joita ovat esimerkiksi henkilöstösäännöt, julkiset hankinnat, asiakirjojen saatavuus, tietosuojat, institutionaaliset kysymykset, toimintalinja-asiakirjojen laatiminen ja suhteiden hallinta paikallisiin sidosryhmiin, neuvonnan antaminen EUIPO:n kansainvälisesti aloittamien avustusohjelmien tai yhteistyöaloitteiden kehittämisestä ja toteutuksesta, tietojen kerääminen, analysointi, raportointi ja levittäminen laajoilla maantieteellisillä alueilla, neuvonta, koulutus, konferenssien järjestäminen, henkiseen omaisuuteen liittyvien verkko-oppimistyökalujen kehittäminen (taloudesta, EU:n lainsäädännöstä jne.), raporttien ja julkaisujen laatiminen, asiakkaiden käyttäytymistä ja siihen liittyviä taloudellisia näkökulmia koskeva neuvonta, sidosryhmäverkostojen (käyttäjät, asiantuntijat, tutkijat, yliopistot, kansalaisyhteiskunta, kansalliset viranomaiset jne.) luominen, kehittäminen ja tukeminen ja avun antamista kolmansille maille koskevien ohjelmien kehittäminen.

Kokemus vähintään yhdestä edellä mainituista erityisaloista on pakollista. Työtehtävät edellyttävät kykyä toimia kansainvälisessä ja monikulttuurisessa ympäristössä, nopeaa aloitekykyä ja kokemusta tiimityöskentelystä.

### **FG IV – Tietotekniikan/hankehallinnan asiantuntija**

Monimutkaisten järjestelmien analysointi, kehittäminen ja arviointi, asiantuntemuksen tarjoaminen tiettyjen ohjelmistojen tai toiminnanohjausjärjestelmien integroimiseksi monimutkaisiin ympäristöihin, asiantuntemuksen, työkalujen ja metodologian tarjoaminen hankkeiden/ohjelmien onnistumisen takaamiseksi.

Tehtäviin voi kuulua esimerkiksi seuraavaa: Hanke- ja ohjelmapäälliköiden neuvonta kaikissa hanketeknologiaan liittyvissä näkökohdissa, parhaiden käytäntöjen ja innovaatio-ohjelmien ohjaus ja toteutus liiketoimintatietoa koskevan tekniikan alalla, teknisen asiantuntemuksen tarjoaminen monimutkaisuuden vähentämiseksi IT-infrastruktuurissa ja teknologioiden hallinnan parantaminen, järjestelmien parantamista koskevien toimien suunnittelu/toteutus, mukaan lukien turvallisuuskysymykset, IT-ratkaisujen tarjoaminen, hankkeiden tai ohjelmien määrittäminen ja

toteutus, hanke- tai ohjelmaresurssien hallinta, vaatimusten liiketoiminta-analyysi, suunnittelu ja toteuttaminen sääntöjen ja rahoituskehysten mukaisesti, sidosryhmien koordinointi, laadun, suorituskyvyn ja riskien hallinta.

Nämä tehtävät edellyttävät IT-suunnittelutaitoja tai vastaavia sekä johtamiskykyä, kokemusta monien osapuolten johtamisesta ja erinomaisia viestintä- ja raportointitaitoja. Hankehallinnan sertifiointi olisi suotavaa. Erittäin hyvä toimisto-ohjelmien sekä hankehallintatyökalujen tuntemus on välttämätöntä.

## HAKUKELPOISUUS

KAIKKI seuraavat ehdot on täytettävä hakemuksen jättämisen aikana:

Yleiset edellytykset	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hakijan on oltava jonkin EU:n jäsenvaltion täysivaltainen kansalainen.</li> <li>• Hakijan on oltava täyttänyt kansallisen asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.</li> <li>• Hakijan on täytettävä tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.</li> </ul>
Erityisedellytykset: kielet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kieli 1: vähimmäistaso C1 jossakin EU:n 24 virallisesta kielestä</li> <li>• Kieli 2: vähimmäistaso B2 englannin, ranskan tai saksan kielessä (oltava muu kuin kieli 1).</li> </ul> <p><i>Euroopan unionin viralliset kielet ovat seuraavat: bulgaria (BG), tšekki (CS), tanska (DA), saksa (DE), kreikka (EL), englantia (EN), espanja (ES), viro (ET), suomi (FI), ranska (FR), iiri (GA), kroaatti (HR), unkari (HU), italia (IT), liettua (LT), latvia (LV), malta (MT), hollanti (NL), puola (PL), portugali (PT), romanian (RO), slovakki (SK), sloveeni (SL) ja ruotsi (SV).</i></p> <p>Hakijoille ilmoitetaan, että kielet, jotka on tässä kiinnostuksenilmaisupyynnössä mahdollista valita toiseksi kieleksi, on määritetty yksiköiden edun mukaisesti. Yksiköiden edun mukaista on, että uudet työntekijät ovat heti toimintakykyisiä ja pystyvät kommunikoimaan sujuvasti päivittäisessä työssään. Muussa tapauksessa toimielimen ja/tai virastojen toiminta häiriintyisi vakavasti.</p> <p>Yhteisön tavaramerkistä 26. helmikuuta 2009 annetulla neuvoston asetuksella (EY) N:o 207/2009, sellaisena kuin se on viimeksi muutettuna 16. joulukuuta 2015 annetulla Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU) 2015/2424, perustettiin Euroopan unionin teollis- ja tekijänoikeusvirasto, joka on itsenäinen teknisissä asioissa ja oikeudellisesti, hallinnollisesti ja taloudellisesti riippumaton.</p> <p>Asetuksen (EY) N:o 207/2009 119 artiklan 2 kohdassa säädetään viraston kielijärjestelyistä: viraston työkielet ovat espanja, englantia, ranska, saksa ja italia.</p> <p><i>Kielitaitovaatimuksista on lisätietoja kieliä koskevassa yhteisessä eurooppalaisessa viitekehysessä</i>  <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr">(<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr</a>)</a></p>
Erityisedellytykset: tutkinnot, todistukset ja	<p><b>Tehtäväryhmä III:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään yhden vuoden pituinen soveltuva työkokemus, joka on</li> </ul>

työkokemus	<p>hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen, tai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• keskiasteen koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä vähintään neljän vuoden pituinen soveltuva työkokemus, joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen.</li> </ul> <p><b>Tehtäväryhmä IV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vähintään kolmevuotinen yliopistotutkinto, josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus, joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen.</li> </ul> <p>Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistukset tai todistukset, joille kyseisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon. Jälkimmäisessä tapauksessa EUIPO voi pyytää todistetta kyseisestä vastaavuudesta.</p>
------------	---

## VALINTAMENETTELY

### Valintamenettelyssä on seuraavat vaiheet:

- 1) *Rekrytointiyksiköt hakevat ehdokkaita rekisteröityjen ehdokkaiden tietokannasta*
- 2) *Esivalinta: päättelykykytestit*
- 3) *Osaamiskoe*
- 4) *Työhaastattelu*
- 5) *Palvelukseenotto*

Hakijan nimen kirjaaminen tietokantaan ei takaa, että hän saa työtarjouksen. Työtarjouksen saaminen edellyttää, että hakija täyttää kelpoisuusedellytykset ja että hän on läpäissyt hyväksytysti edellä mainitut neljä vaihetta.

#### **1) Rekrytointiyksiköt hakevat ehdokkaita rekisteröityjen ehdokkaiden tietokannasta**

Rekrytointiyksiköt (EUIPO) tekevät tarpeen mukaan hakuja tietokantaan ja laativat luettelon rajoitetusta määrästä hakijoita, jotka hakemustensa perusteella vastaavat parhaiten kyseessä olevan toimen vaatimuksia.

#### **2) Esivalinta: päättelykykytestit**

Seulonnan perusteella luetteloon kirjatut hakijat kutsutaan päättelykykytesteihin. Testit pidetään mitä todennäköisimmin EUIPO:n tiloissa Alicantessa.<sup>1</sup>

Esivalinnan läpäiseminen edellyttää, että hakija saa jäljempänä olevassa taulukossa esitetyn vähimmäispistemäärän.

Huomaa, että läpäistyjen päättelykykytestien tulokset tallennetaan ja ne pysyvät voimassa. Testejä ei tarvitse tehdä uudelleen. Tulokset pysyvät voimassa 18 kuukautta testien päivämäärästä.

Jos testeistä ei saada läpäisemiseen vaadittua vähimmäispistemäärää, rekrytointiyksiköt eivät voi kutsua henkilöä uusiin testeihin ennen kuuden kuukauden kulumista.

<sup>1</sup> EUIPO osallistuu osittain ehdokkaan matkakuluihin kyseisenä ajankohtana voimassa olevien korvaussääntöjen mukaisesti. Säännöt lähetetään kaikille esivalintaan päässeille hakijoille.

Päätelykykytestit koostuvat seuraavassa taulukossa esitetyistä alatesteistä, joilla mitataan hakijan päätelykykyä. Päätelykykytestit ovat tietokonepohjaisia monivalintakokeita. Hakijat tekevät testit toisella kielellään.

Testimuoto		Testin sallittu kesto	Testissä käytettävä kieli	Enimmäispistemäärä	Vaaditut vähimmäispisteet	
					FG III	FG IV
<b>Alatesti a)</b>	Sanalliset päätelytaidot (monivalinta koe)	18 minuuttia	Hakijan toinen kieli (L2)	10	5/10	6/10
<b>Alatesti b)</b>	Numeeriset päätelytaidot (monivalinta koe)	10 minuuttia	Hakijan toinen kieli (L2)	5	Testien b ja c yhteispisteiden on oltava vähintään 8/15	Testien b ja c yhteispisteiden on oltava vähintään 9/15
<b>Alatesti c)</b>	Abstraktinen päätely (monivalinta koe)	10 minuuttia	Hakijan toinen kieli (L2)	10		

### 3) Osaamiskoe

Hakijat osallistuvat osaamiskokeeseen, jolla arvioidaan heidän **tietämystään asiaankuuluvasta alasta** Hakijoiden on tehtävä tämä koe jollakin EUIPO:n viidestä työkielestä. Virasto määrittää kielen työprofiilin vaatimusten mukaisesti. Koe voidaan tehdä tietokoneella tai paperilla tai se voi olla käytännön testi.

Testimuoto	Testin sallittu kesto	Testissä käytettävä kieli	Enimmäispistemäärä	Vähintään vähimmäispisteet
Valittua alaa koskeva testi	45 minuuttia	EN tai FR tai DE tai IT tai ES	50	25

Osaamiskoe pidetään mitä todennäköisimmin EUIPO:n tiloissa Alicantessa.<sup>2</sup>

### 4) Työhaastattelu

Haastattelussa testataan hakijan yleisiä taitoja sekä pätevyyttä asianomaisella alalla.

Haastattelu tehdään jollakin EUIPO:n viidestä työkielestä (EN, FR, De, IT tai ES). Virasto määrittää kielen työprofiilin vaatimusten mukaisesti. Tässä vaiheessa voidaan tutkia myös ehdokkaan ensimmäisen kielen taito. Haastattelu pidetään mitä todennäköisimmin EUIPO:n tiloissa Alicantessa.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> EUIPO osallistuu osittain ehdokkaan matkakuluihin kyseisenä ajankohtana voimassa olevien korvaussääntöjen mukaisesti. Säännöt lähetetään kaikille esivalintaan päässeille hakijoille.

<sup>3</sup> EUIPO osallistuu osittain ehdokkaan matkakuluihin kyseisenä aikana voimassa olevien korvaussääntöjen mukaisesti. Säännöt lähetetään kaikille esivalintaan päässeille hakijoille.

## 5) Palvelukseenotto

Hakijat, jotka täyttävät kaikki kelpoisuusedellytykset ja ovat läpäisseet esivalintakokeet, osaamiskokeen ja haastattelun, voivat saada virallisen työtarjouksen.

Ennen palvelukseen ottamista hakijaa pyydetään toimittamaan alkuperäiset asiakirjat ja todistukset, jotta voidaan tarkastaa hakemuksessa esitetyt tiedot ja vahvistaa hakijan täyttävän kelpoisuusedellytykset. Jos jossakin valintamenettelyn vaiheessa havaitaan, että hakija on antanut virheellisiä tietoja, hakija hylätään ja hänen nimensä poistetaan tietokannasta.

## HAKEMINEN

Hakemukset tehdään sähköisesti ([http://europa.eu/epso/apply/jobs/index\\_en.htm](http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm)) EPSO-tilin (<https://europa.eu/epso/application/passport/login.cfm?langsub=ok&lang=en>) kautta. Valitse profiilia ja tehtäväryhmää vastaava viite jäljempänä annettujen tietojen mukaisesti. Hakemus on laadittava englanniksi, ranskaksi, saksaksi, italiaksi tai espanjaksi. Kaikki pyyntöön vastanneet hakijat rekisteröidään tietokantaan. Tiedot ovat voimassa yhden vuoden, ja voimassaoloa voidaan jatkaa.

- TEOLLIS- JA TEKIJÄNOIKEUSTUKI – tehtäväryhmä III (FG III)
- HALLINNOLLINEN TUKI – tehtäväryhmä III (FG III)
- TIETOTEKNINEN TUKI / HANKEHALLINTATUKI – tehtäväryhmä III (FG III)
- TEOLLIS- JA TEKIJÄNOIKEUSASiantuntija – tehtäväryhmä IV (FG IV)
- NEUVONANTAJA/ASiantuntija – tehtäväryhmä IV (FG IV)
- TIETOTEKNIKAN/HANKEHALLINNAN ASiantuntija – tehtäväryhmä IV (FG IV)

Kykyjen kartoittamista koskeville välilehdille syötettyjä tietoja ei käytetä hakijoiden asettamiseen paremmuusjärjestykseen tai hylkäämiseen, vaan lisätietoina, joiden avulla voidaan päätellä tehtävää koskevien vaatimusten sekä hakijoiden pätevyyden ja kokemuksen yhteensopivuus.

*Huomaa tämän pyynnön osalta, että hakemukseen ei voi tehdä muutoksia, kun se on kerran hyväksytty. EPSO käsittelee annetut tiedot heti yhteistyössä EUIPO:n kanssa valintamenettelyn järjestelyä varten.*

*Hakemusten määräaika on 21.12.2016 klo 12.00 Brysselin aikaa*

## HAKIJOIDEN JA EUIPON VÄLISET YHTEYDENOTOT

Yhteydenpito tapahtuu kaikissa menettelyn vaiheissa sähköpostin välityksellä. Valintakoe- ja haastattelukutsuissa sekä kaikissa hakijoiden ja EUIPO:n välisessä yhteydenpidossa käytetään jotakin EUIPO:n viidestä työkielestä (englanti, ranska, saksa, italia ja espanja).

EUIPO ottaa hakijoihin yhteyttä käyttämällä EPSO-tilillä ilmoitettua sähköpostiosoitetta.

**Hakijoiden vastuulla on seurata hakemukseen liittyviä tietoja tarkistamalla sähköpostinsa (ei EPSO-tilinsä) säännöllisesti.**

Hakijat voivat lähettää EUIPOlle sähköpostia osoitteeseen [contractagentselection@euiipo.europa.eu](mailto:contractagentselection@euiipo.europa.eu).

**EUIPO ottaa yhteyttä vain hakijoihin, jotka ovat päässeet esivalintaluetteloon ja jotka kutsutaan päättelykykytestiin.**

## MUUTOKSENHAKU

### 1. UUELLEENTARKASTELUA KOSKEVA PYYNTÖ

Jos tekninen ongelma estää hakijan rekisteröinnin, siitä täytyy ilmoittaa EPSOlle välittömästi samana päivänä EPSOn verkkosivuilla olevalla online-kaavakkeella.

Päätelykykytestien ja/tai osaamiskokeiden sisältöön liittyvät korjaavia toimia koskevat pyynnot on tehtävä mahdollisimman pian, viimeistään 10 päivän kuluessa testin tekemisestä sähköpostitse osoitteeseen [contractagentsselection@euipo.europa.eu](mailto:contractagentsselection@euipo.europa.eu).

Hakijan on ilmoitettava pyynnössä hakijanumeronsa, väitetyn virheen luonteen määrittämiseen tarvittavat tiedot sekä perustelut sille, miksi hän pitää uudelleentarkastelua tarpeellisena.

**Pyyntöjä, jotka saapuvat määräajan jälkeen tai joiden tietojen perusteella ei voida selkeästi tunnistaa väitettyä virhettä, ei oteta huomioon.**

### 2. VALITUSMENETTELY

Huomaa, että Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohtaan perustuvat hallinnolliset valitukset on osoitettava EUIPOLLE (joka on sopimusten tekemiseen valtuutettu viranomainen)

joko postitse osoitteeseen  
EUIPO  
Avenida de Europa, 4  
E-03008 Alicante  
Espanja

tai sähköpostitse osoitteeseen  
[contractagentsselection@euipo.europa.eu](mailto:contractagentsselection@euipo.europa.eu)

Jos valitus hylätään nimenomaisesti tai hiljaisesti (kun 90 artiklan 2 kohdan nojalla tehdyn valituksen jättämisen päivämäärästä on kulunut neljä kuukautta), hakija voi nostaa kanteen Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan ja virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 91 artiklan perusteella.

Valituksen tekemisestä ja määräaikojen laskemisesta on tarkempia tietoja Euroopan unionin virkamiestuomioistuimen verkkosivulla osoitteessa [http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5\\_5230](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230)

### HAKEMISMENETTELYYN LIITTYVÄT HYLKÄYSPERUSTEET

EPSO ja EUIPO pyrkivät huolehtimaan siitä, että yhdenvertaisen kohtelun periaatetta noudatetaan. Jos EPSO tai EUIPO huomaa jossakin menettelyn vaiheessa, että hakija on luonut useamman kuin yhden EPSO-tilin, toimittanut useamman kuin yhden hakemuksen tätä valintamenettelyä varten tai antanut virheellisiä tietoja, hänet hylätään.

Hakijat voidaan saattaa vastuuseen petoksesta tai petoksen yrityksestä. Toimielimet tai virastot ottavat palvelukseensa ainoastaan ehdottoman luotettavia henkilöitä.



	<p>Jos hakijalla on jokin toimintarajoite, joka saattaa vaikeuttaa kokeisiin osallistumista, hänen tulee merkitä rasti sähköisen hakemuslomakkeen asianomaiseen kohtaan ja ilmoittaa, mitä järjestelyjä hän katsoo tarvitsevansa eri testeihin ja kokeisiin osallistumisen helpottamiseksi. Tässä yhteydessä on ehdottomasti mainittava valintamenettelyn numero ja hakijanumero.</p>
	<p>Hakijan tulee mahdollisimman pian sähköisen rekisteröitymisen validoinnin jälkeen toimittaa asiaa koskeva lääkärintodistus tai toimivaltaisen tahon antama todistus. Todistusasiakirjojen perusteella päätetään kuhunkin tapaukseen soveltuvista erityisjärjestelyistä, jotka toteutetaan mahdollisuuksien mukaan, jos pyyntöä pidetään perusteltuna.</p> <p>Pyynnöt ja todistusasiakirjat lähetetään</p> <p>joko sähköpostitse osoitteeseen <a href="mailto:contractagentselection@euipo.europa.eu">contractagentselection@euipo.europa.eu</a></p> <p>tai postitse osoitteeseen</p> <p>EUIPO Human Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Espanja</p>