

**KVIETIMAS TEIKTI PARAIŠKAS
SUTARTININKŲ PAREIGOMS EITI**

**EUIPO/CAST/1/16
pagal tokią specializaciją:**

- 1. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS PAGALBINIS DARBUOTOJAS (III pareigų grupė)**
- 2. ADMINISTRACIJOS PAGALBINIS DARBUOTOJAS (III pareigų grupė)**
- 3. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ / PROJEKTŲ VALDYMO PAGALBINIS DARBUOTOJAS (III pareigų grupė)**
- 4. INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS SPECIALISTAS (IV pareigų grupė)**
- 5. PATARĖJAS / SPECIALISTAS (IV pareigų grupė)**
- 6. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ / PROJEKTŲ VALDYMO SPECIALISTAS (IV pareigų grupė)**

Registracijos terminas – 2016 m. gruodžio 21 d. 12.00 val. (vidudienis) Briuselio laiku.

Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba (EUIPO) pradeda atrankos procedūrą, kad sudarytų kandidatų, kuriuos būtų galima įdarbinti kaip sutartininkus, duomenų bazę. Rengiant atrankos procedūrą techninę pagalbą teikia Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO).

Šia duomenų baze naudosis tik EUIPO pirmiausiai darbo vietoms Alikantėje (Ispanija) užpildyti.

Šių darbuotojų darbo sąlygos nustatytos Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų (angl. CEOS) 3a straipsnyje, kuris taikomas sutartininkams. Su visu šio dokumento tekstu galite susipažinti spustelėję šią nuorodą <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:LT:PDF> (IV skyrius, p. 215).

Darbo vietos bus reikalingos tarnybos 2017–2019 m. poreikiams tenkinti. Sutartys bus sudarytos ne ilgesniam kaip penkerių metų pradiniam laikotarpiui ir galės būti atnaujintos ne daugiau kaip vieną kartą ir ne ilgesniam kaip penkerių metų laikotarpiui.

Paraišką galite teikti tik dėl vienos pareigų grupės ir tik dėl vienos specializacijos:

III pareigų grupė

- **INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS PAGALBINIS DARBUOTOJAS (III pareigų grupė)**
- **ADMINISTRACIJOS PAGALBINIS DARBUOTOJAS (III pareigų grupė)**
- **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ / PROJEKTŲ VALDYMO PAGALBINIS DARBUOTOJAS (III pareigų grupė)**

IV pareigų grupė

- **INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS SPECIALISTAS (IV pareigų grupė)**
- **PATARĖJAS / SPECIALISTAS (IV pareigų grupė)**
- **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ / PROJEKTŲ VALDYMO SPECIALISTAS (IV pareigų grupė)**

Norime atkreipti jūsų dėmesį į tai, kad į sutartininkams skirtą kvietimą pareikšti susidomėjimą atsiliepia labai daug aukštos kvalifikacijos kandidatų. Be to, šio konkretaus kvietimo metu į

galutinį sąrašą bus įtrauktas tik ribotas duomenų bazėje įregistruotų kandidatų skaičius; tik šie kandidatai dalyvaus testuose, pokalbiuose ir galiausiai gaus darbo pasiūlymą.

KOKIAS UŽDUOTIS TURĖSIU ATLIKTI?

Prižiūrimas pareigūno arba laikinojo darbuotojo sutartininkas atliks užduotis intelektualinės nuosavybės srityje.

Reikalinga specializacija

III pareigų grupė. Intelektinės nuosavybės pagalbinis darbuotojas

Pagalba vykdant veiklą, susijusią su Bendrijos prekių ženklų (BPŽ), registruotųjų Bendrijos dizainų (RBD) ir apskritai intelektualinės nuosavybės apsauga.

Pavyzdžiui, darbuotojas gali būti įpareigotas: padėti nagrinėti visus su BPŽ ir RBD paraiškėmis ir registracija susijusius aspektus, padėti vykdyti veiklą, susijusią su bendro pobūdžio intelektualinės nuosavybės teisėmis, įskaitant bendradarbiavimo ir konvergencijos projektų įgyvendinimą, taip pat vykdymo užtikrinimą ir intelektualinės nuosavybės teisių pažeidimus.

Kandidatas privalo turėti patirties intelektualinės nuosavybės srityje, visų pirma atliekant technines užduotis, susijusias su prekių ženklo ir dizaino paraiška ir registracija. Šias pareigas einantis asmuo turi būti ne tik labai gerai susipažinęs su standartinė biuro programine įranga, bet ir gebėti teikti administracinę ir techninę pagalbą.

III pareigų grupė. Administracijos pagalbinis darbuotojas

Administracinė parama, įskaitant dokumentų valdymą, vidaus ir išorės komunikaciją, finansines operacijas, logistikos poreikius, informacijos teikimą ir išorės santykių veiklą, be kita ko, susitikimų ir renginių organizavimą.

Pavyzdžiui, darbuotojas gali būti įpareigotas: padėti organizuoti atrankos procedūras ar pokalbius; tvarkyti administracinius klausimus, susijusius su individualiomis teisėmis ir išmokomis; tvarkyti ir tvirtinti mokėjimus ir kompensacijas; rengti įsipareigojimo dokumentus, užsiimti finansiniu planavimu ir teikti ataskaitas; rengti konkursus ir atitinkamas tolesnes procedūras; redaguoti tekstus; organizuoti susirinkimus, renginius ar keliones; teikti operatyvią informaciją vartotojams ir valdyti skundus; administruoti santykius su spauda, komunikacijos agentūromis ir klientais; prisidėti prie internetu pateikiamos ir spausdintinės komunikacijos medžiagos (turinio ir išorinių aspektų) rengimo; rengti kalbas, straipsnius, informacinius biuletenius ir pranešimus spaudai, vykdyti su garso ir vaizdo medžiaga susijusias užduotis, įskaitant vaizdo įrašus, garso įrašus, fotografavimą ir transliacijas internetu; dalyvauti veikloje, susijusiose su ISO sertifikatais, visų pirma kokybės priemonių priežiūra, duomenų rinkimu ir tvarkymu; taip pat atnaujinti rezultatų suvestinių rodiklius ir duomenis.

Patirtis vienoje ar kitoje iš pirmiau minėtų pagalbinių sričių yra būtina. Šias pareigas einantis asmuo turi būti ne tik labai gerai susipažinęs su biuro programine įranga, bet ir gebėti teikti administracinę ir techninę pagalbą.

III pareigų grupė. Informacinių technologijų / projektų valdymo specialistas

Parama vykdant įvairias užduotis, susijusias su informacinėmis technologijomis, projektų ar programų valdymu.

Pavyzdžiui, darbuotojas gali būti įpareigotas: rengti verslo analizės ir kitokią dokumentaciją (projektų suvestines, aukšto lygio reikalavimus, programinės įrangos poreikių specifikacijas, testų scenarijus ir pan.); atlikti techninę ekspertizę, susijusią su sistemų valdymu ir atnaujinimu, su programinės įrangos ir populiariausių organizacijos išteklių programinės įrangos kūrimu ar

konfigūravimu, su kompiuterinės įrangos valdymu ir (arba) IT struktūros valdymu; teikti paramą projektų valdymo srityje (rengti projektų dokumentaciją, pvz., planavimo arba ataskaitų); padėti apibrėžti ir įgyvendinti projektus, taip pat koordinuoti veiklą su suinteresuotaisiais subjektais, dalyvauti funkcinėse darbo grupėse.

Patirtis vienoje ar kitoje iš pirmiau minėtų konkrečių sričių yra būtina. Šias pareigas einantis asmuo turi būti ne tik labai gerai susipažinęs su biuro programine įranga, bet ir gebėti teikti administracinę ir techninę pagalbą.

IV pareigų grupė. Intelektinės nuosavybės specialistas

Dalyvavimas veikloje, susijusioje su Bendrijos prekių ženklų (BPŽ) ir registruotųjų Bendrijos dizainų (RBD) ir apskritai intelektinės nuosavybės apsauga; indėlis į bendradarbiavimą su Europos Sąjungos nacionalinėmis intelektinės nuosavybės tarnybomis ir į atitinkamų derinimo priemonių įgyvendinimą.

Pavyzdžiui, darbuotojas gali būti įpareigotas: nagrinėti visus BPŽ ir RBD paraiškų ir registracijų aspektus; teikti teisinės konsultacijas ir spręsti ginčus; rinkti, analizuoti ir platinti informaciją ir duomenis apie intelektinės nuosavybės teises.

Kandidatas privalo turėti patirties intelektinės nuosavybės srityje. Šias pareigas einantis asmuo turi gebėti dirbti tarptautinėje arba daugiakultūrinėje aplinkoje, gebėti greitai prisitaikyti ir turėti darbo komandoje patirties.

IV pareigų grupė. Patarėjas / specialistas

Patarėjo ar specialisto ir techninių užduočių vykdymas, teikiant paramą tarnybos pagalbinių sričių konceptualias, analitines ir (arba) vadovavimo funkcijas atliekantiems specialistams.

Pavyzdžiui, darbuotojas gali būti įpareigotas: teikti teisinę paramą ir praktines žinias tokiais klausimais, kaip Tarnybos nuostatai, viešieji pirkimai, prieiga prie dokumentų, duomenų apsauga, instituciniai klausimai ir pan.; rengti politikos dokumentus ir valdyti santykius su vietos suinteresuotaisiais subjektais; teikti patarimus dėl tarptautinio masto EUIPO paramos programų ar bendradarbiavimo iniciatyvų rengimo ir įgyvendinimo; rinkti ir analizuoti plačių geografinių sričių duomenis, apie juos informuoti ir juos platinti; teikti patarimus, rengti mokymus ir konsultacijas, kurti internetines mokymosi priemones su intelektinei nuosavybei taikytiniais klausimais (susijusiais su ekonomika, ES teise ir pan.); rengti ataskaitas ir leidinius; teikti patarimus apie klientų elgesį ir susijusius ekonominius aspektus; kurti, plėtoti ir remti suinteresuotųjų šalių (naudotojų, ekspertų, mokslininkų, universitetų, pilietinės visuomenės, nacionalinių institucijų ir pan.) tinklus ir kurti paramos teikimo trečiosioms šalims programas.

Patirtis vienoje ar kitoje iš pirmiau minėtų konkrečių sričių yra būtina. Šias pareigas einantis asmuo turi gebėti dirbti tarptautinėje / daugiakultūrinėje aplinkoje, gebėti greitai prisitaikyti ir turėti darbo komandoje patirties.

IV pareigų grupė. Informacinių technologijų / projektų valdymo specialistas

Sudėtingų sistemų analizė, kūrimas ir vertinimas, praktinių žinių, reikalingų konkrečios programinės įrangos ar organizacijos išteklių programinės įrangos integracijai sudėtingose aplinkose, teikimas. Praktinės patirties, priemonių ir metodikos teikimas, siekiant užtikrinti projektų ar programų sėkmę.

Pavyzdžiui, darbuotojas gali būti įpareigotas: patarti projektų ir programų vadovams apie bet kokių projektų technologinius aspektus; teikti žinias apie geriausią patirtį ir inovacijų programas verslo informacijos technologijų srityje ir tokią patirtį bei programas įgyvendinti; teikti techninę

ekspertizę, siekiant sumažinti IT infrastruktūros sudėtingumą ir geriau valdyti technologijas; rengti ar įgyvendinti veiklą, susijusią su sistemų atnaujinimu, įskaitant saugumo klausimus; teikti IT sprendimus; apibrėžti ir įgyvendinti projektus ar programas, valdyti projektų ar programų išteklius; rengti poreikių verslo analizę; užtikrinti planavimą ir veiklos vykdymą pagal taisykles ir finansinę sistemą; koordinuoti suinteresuotųjų subjektų veiklą; valdyti kokybę, veiklą ir riziką.

Šiose pareigose būtini IT inžinerijos ar atitinkami įgūdžiai, taip pat vadovavimo gebėjimai, patirtis administruojant įvairius subjektus ir puikūs bendravimo bei ataskaitų teikimo įgūdžiai. Projektų valdymo sertifikatas būtų pageidautinas. Būtinios labai geros žinios apie biuro programinę įrangą, įskaitant projektų valdymo įrankius.

AR GALIU TEIKTI PARAIŠKĄ?

Patvirtindami savo paraišką, privalote atitikti VISAS toliau išvardytas sąlygas.

Bendrieji reikalavimai	<ul style="list-style-type: none"> • Turėti visas ES valstybės narės piliečio teises; • būti įvykdęs (-žiusi) visas nacionaliniuose įstatymuose nustatytas karo tarnybos prievolės; • būti tinkamas (-a) eiti nurodytas pareigas moralės požiūriu.
Specialieji reikalavimai: kalbos	<ul style="list-style-type: none"> • Pirmoji kalba: vienos iš 24 oficialių Europos Sąjungos kalbų mokėjimas ne mažesniu nei C1 lygmeniu. • Antroji kalba: anglų, prancūzų, vokiečių, italų arba ispanų kalbos mokėjimas ne mažesniu kaip B2 lygmeniu; antroji kalba turi skirtis nuo pirmosios kalbos. <p><i>Europos Sąjungos institucijų oficialios kalbos yra: BG (bulgarų), CS (čekų), DA (danų), DE (vokiečių), EL (graikų), EN (anglų), ES (ispanų), ET (estų), FI (suomių), FR (prancūzų), GA (airių), HR (kroatų), HU (vengrų), IT (italų), LT (lietuvių), LV (latvių), MT (maltiečių), NL (olandų), PL (lenkų), PT (portugalų), RO (rumunų), SK (slovakų), SL (slovėnų), SV (švedų).</i></p> <p>Kandidatams pranešama, kad atrankos procedūros antrosios kalbos pasirinkimo galimybės nustatytos vadovaujantis tarnybos interesais, t. y. atsižvelgiant į tai, kad įdarbinti nauji darbuotojai privalo sugebėti dirbti iš karto ir veiksmingai bendrauti kasdienėje veikloje. Kitaip būtų smarkiai sutrikdytas veiksmingas institucijų ir (arba) agentūrų darbas.</p> <p>2009 m. vasario 26 d. Tarybos reglamentu (EB) Nr. 207/2009 dėl Europos Sąjungos prekių ženklo, su paskutiniaisiais pakeitimais, padarytais 2015 m. gruodžio 16 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2015/2424, įsteigta Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba, kuri gali nepriklausomai spręsti techninius klausimus ir turi teisinį, administracinį ir finansinį savarankiškumą.</p> <p>Reglamento Nr. 207/2009 119 straipsnio 2 dalyje nustatytos konkrečios tarnybos kalbos taisyklės, pagal kurias tarnybos kalbos yra anglų, prancūzų, vokiečių, italų ir ispanų.</p> <p><i>Daugiau informacijos apie kalbų mokėjimo lygius galima rasti Bendroje Europos kalbų mokėjimo orientacinėje sistemoje (https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr)</i></p>
Specialieji	III pareigų grupė

reikalavimai: kvalifikacija ir darbo patirtis	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomu patvirtintas aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas ir atitinkama vienu metų profesinė patirtis po diplomo gavimo arba • diplomu patvirtintas vidurinis išsilavinimas, suteikiantis galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir atitinkama ketverių metų profesinė patirtis po diplomo gavimo. <p><i>IV pareigų grupė</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomu patvirtintas išsilavinimas, atitinkantis ne trumpesnes kaip trejų metų universitetines studijas, ir ne trumpesnė nei trejų metų atitinkama profesinė patirtis po diplomo gavimo. <p>Priimami tik diplomai, kurie išduoti ES valstybėse narėse arba už kuriuos vienos iš valstybių narių institucijos išdavė atitikties sertifikatus. Pastaruoju atveju EUIPO pasilieka teisę pareikalauti tokią atitiktį patvirtinančių dokumentų.</p>
---	---

KAIP BUS VYKDOMA ATRANKOS PROCEDŪRA?

Atrankos procedūrą sudaro toliau nurodyti etapai

- 1) *Įdarbinimo tarnyba atlieka paiešką registruotų kandidatų duomenų bazėje*
- 2) *Pirminė atranka. Mąstymo įgūdžių testai*
- 3) *Kompetencijos testas*
- 4) *Darbo pokalbis*
- 5) *Įdarbinimas*

Norime atkreipti jūsų dėmesį į tai, kad kandidato įtraukimas į duomenų bazę negarantuoja darbo pasiūlymo. Norėdami gauti darbo pasiūlymą, turite atitikti tinkamumo reikalavimus ir sėkmingai pereiti pirmiau nurodytus pirmuosius 4 etapus.

1) *Įdarbinimo tarnyba atlieka paiešką registruotų kandidatų duomenų bazėje*

Atsiradus poreikiui, įdarbinimo tarnyba (EUIPO) atliks paiešką duomenų bazėje ir parengs galutinį sąrašą kandidatų, kurie, atsižvelgiant į jų paraiškose nurodytą informaciją, geriausiai atitinka konkrečiam darbui keliamus reikalavimus.

2) *Pirminė atranka. Mąstymo įgūdžių testai*

Jeigu pateksite į galutinį sąrašą, gausite kvietimą dalyvauti įvairiuose mąstymo įgūdžių testuose. Šie testai greičiausiai bus surengti EUIPO patalpose Alikantėje.¹

Norėdami pereiti pirminės atrankos etapą, turite surinkti mažiausią reikalaujamą balų skaičių, kuris nurodytas toliau pateiktoje lentelėje.

Pažymėtina, kad sėkmingai išlaikytų mąstymo įgūdžių testų rezultatai bus užregistruoti ir liks galioti. Šių testų neturėsite perlaikyti. Jūsų rezultatai galios 18 mėnesių nuo testų datos.

Jei negausite mažiausio reikalaujamo balų skaičiaus, kuris būtinas norint sėkmingai išlaikyti testus, įdarbinimo tarnybos galės jus pakviesti dalyvauti testuose tik po 6 mėnesių.

¹ EUIPO iš dalies padengs kandidatų kelionės išlaidas pagal atitinkamas tuo metu galiojančias kompensavimo taisykles. Taisyklės bus nusiųstos visiems į galutinį sąrašą patekusiems kandidatams.

Mąstymo įgūdžių testus sudaro keletas testų, kuriais įvertinami kandidato mąstymo gebėjimai, kaip nurodyta toliau esančioje lentelėje. Mąstymo įgūdžių testai bus kompiuteriniai testai, kuriuos sudaro klausimai su keliais atsakymų variantais. Kandidatai šiuos testus laikys savo antrąja kalba.

Testo formatas		Testui skirtas laikas	Laikomo testo kalba	Didžiausias galimas balų skaičius	Mažiausias reikalaujamas balų skaičius	
					III pareigų grupė	IV pareigų grupė
Testo a) dalis	Žodinio mąstymo įgūdžiai (testas su atsakymų variantais)	18 minučių	Kandidato antrąja kalba (L2)	10	5/10	6/10
Testo b) dalis	Matematinio mąstymo įgūdžiai (testas su atsakymų variantais)	10 minučių	Kandidato antrąja kalba (L2)	5	Bendras mažiausias reikalaujamas b ir c testų balų skaičius – 8/15	Bendras mažiausias reikalaujamas b ir c testų balų skaičius – 9/15
Testo c) dalis	Abstraktusis mąstymas (testas su atsakymų variantais)	10 minučių	Kandidato antrąja kalba (L2)	10		

3) Kompetencijos testas

Kandidatai laikys kompetencijos testą, per kurį įvertinamos jų **žinios atitinkamoje srityje**. Kandidatai šį testą privalo laikyti viena iš penkių Tarnybos nurodytų EUIPO darbo kalbų, kurią tarnyba nustato atsižvelgdama į konkrečią reikalaujamą darbo specializaciją. Testas gali būti laikomas kompiuteriu, raštu arba gali būti praktinis.

Testo formatas	Testui skirtas laikas	Laikomo testo kalba	Didžiausias galimas balų skaičius	Mažiausias reikalaujamas balų skaičius
Testas pasirinktoje srityje	45 minutės	EN, FR, DE, IT arba ES		

Kompetencijos testas greičiausiai bus surengtas EUIPO patalpose Alikantėje.²

4) Darbo pokalbis

Pokalbyje bus tikrinami bendrieji kandidato gebėjimai ir kompetencija atitinkamoje srityje. Kandidatai šį testą privalo laikyti viena iš penkių Tarnybos nurodytų EUIPO darbo kalbų (EN, FR, DE, IT arba ES), kurią tarnyba nustato atsižvelgdama į konkrečią reikalaujamą darbo specializaciją. Šiame etape taip pat gali būti įvertinta pirmoji kandidato kalba. Pokalbis greičiausiai bus surengtas EUIPO patalpose Alikantėje.³

² EUIPO iš dalies padengs kandidatų kelionės išlaidas pagal atitinkamas tuo metu galiojančias kompensavimo taisykles. Taisyklės bus nusiųstos visiems į galutinį sąrašą patekusiems kandidatams.

³ EUIPO iš dalies padengs kandidatų kelionės išlaidas pagal atitinkamas tuo metu galiojančias kompensavimo taisykles. Taisyklės bus nusiųstos visiems į galutinį sąrašą patekusiems kandidatams.

5) Įdarbinimas

Jeigu atitinkate visus tinkamumo kriterijus ir išlaikėte pirminės atrankos testus, kompetencijos testą bei sėkmingai pasirodėte pokalbio metu, galite gauti oficialų darbo pasiūlymą.

Prieš įdarbinant jūsų bus prašoma pateikti patvirtinamuosius dokumentus ir pažymėjimus, siekiant patikrinti, ar jūsų paraiškoje pateikta informacija atitinka jums keliamus tinkamumo reikalavimus. Jeigu bet kuriuo įdarbinimo procedūros metu nustatoma, kad pateikta informacija yra neteisinga, būsite pašalintas, o jūsų vardas ir pavardė bus ištrinti iš duomenų bazės.

KAIP, KADA IR KUR GALIU TEIKTI PARAIŠKĄ?

Paraišką turite pateikti internetu (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm) per savo EPSO paskyrą (<https://europa.eu/epso/application/passport/login.cfm?langsub=ok&lang=en>) ir pasirinkti nuorodą, kuri atitinka specializaciją ir pareigų grupę, kaip nurodyta toliau. Paraišką turite užpildyti anglų, prancūzų, vokiečių, italų arba ispanų kalba. Visi kvietime dalyvaujantys kandidatai bus įregistruoti duomenų bazėje, kurioje jų duomenys bus saugomi 1 metus; jų galiojimas gali būti pratęstas.

- INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS PAGALBINIS DARBUOTOJAS (III pareigų grupė)
- ADMINISTRACIJOS PAGALBINIS DARBUOTOJAS (III pareigų grupė)
- INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ / PROJEKTŲ VALDYMO PAGALBINIS DARBUOTOJAS (III pareigų grupė)
- INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS SPECIALISTAS (IV pareigų grupė)
- PATARĖJAS / SPECIALISTAS (IV pareigų grupė)
- INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ / PROJEKTŲ VALDYMO SPECIALISTAS (IV pareigų grupė)

Laukeliuose „Gabumai“ pateikti įrašai nebus naudojami kandidatams vertinti arba pašalinti, tačiau bus laikomi papildoma informacija, padedančia nustatyti, ar kandidatų kvalifikacija ir patirtis atitinka pareigoms keliamus reikalavimus.

Prašome atkreipti dėmesį į tai, kad, patvirtinę pagal šį kvietimą pateiktą paraišką, jokių pakeitimų joje padaryti nebegalėsite. Įrašytus duomenis tvarko EPSO, kuri padeda EUIPO rengti atrankos procedūrą.

Paraiškų patvirtinimo terminas – 2016-12-21 12. 00 val. (vidudienis) Briuselio laiku.

KAIP EUIPO SUSISIEKS SU MANIMI?

Visais procedūros etapais bus bendraujama e. paštu. Kvietimams į atrankos testus bei pokalbį ir bet kokiam kandidatų ir EUIPO susirašinėjimui bus naudojamos penkios EUIPO darbo kalbos (anglų, prancūzų, vokiečių, italų ir ispanų).

Su kandidatais bus susisiektą jų EPSO paskyroje nurodytu e. pašto adresu. **Patys kandidatai turi reguliariai tikrinti savo e. pašto dėžutę (ne EPSO paskyrą), kad sužinotų, ar joje yra su jų paraiška susijusios informacijos.**

Kandidatai su EUIPO gali susisiekti e. pašto adresu contractagentsselection@euipo.europa.eu.

EUIPO susisieks tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti į galutinį sąrašą ir pakviesti į mąstymo įgūdžių testus.

KAIP GALIU PRAŠYTI TAIKYTI PERŽIŪROS PROCEDŪRĄ ARBA PATEIKTI APELIACINĮ SKUNDĄ?

1. PRAŠYMAI DĖL PERŽIŪROS

Jei kyla techninių problemų, dėl kurių kandidatai negali užsiregistruoti, būtina apie tai nedelsiant tą pačią dieną informuoti EPSO, naudojant EPSO svetainėje pateikiamą elektroninę formą.

Prašymai imtis taisomųjų veiksmų, susijusių su mąstymo įgūdžių testų ir (arba) kompetencijos testo turiniu, turi būti kuo skubiau (ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo jūsų testo dienos) pateikti e. pašto adresu contractagentselection@oami.europa.eu.

Savo prašyme kandidatas privalo nurodyti savo kandidato numerį, informaciją, reikalingą numanomos klaidos pobūdžiui nustatyti, ir priežastis, dėl kurių, jo manymu, reikia atlikti peržiūrą.

Prašymai, gauti praėjus terminui, arba prašymai, kurie yra nepakankamai aiškūs, kad būtų galima nustatyti numanomas klaidas, nagrinėjami nebus.

2. APELIACINIAI SKUNDAI

Prašome atkreipti dėmesį į tai, kad kompetenciją nagrinėti administracinį skundą pagal Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį turi EUIPO (darbo sutartis sudaryti įgaliota tarnyba), todėl visi tokie prašymai turėtų būti siunčiami

įprastu paštu adresu
EUIPO
Avenida de Europa, 4
E-03008 Alicante
Ispanija

arba e. paštu
contractagentselection@euiipo.europa.eu.

Jeigu jūsų skundas aiškiai arba numanomai atmetamas (pasibaigus 4 mėnesių trukmės laikotarpiui nuo skundo pateikimo pagal 90 straipsnio 2 dalį datos), sprendimą galite apskųsti teismui pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Pareigūnų tarnybos nuostatų 91 straipsnį.

Norėdami gauti daugiau informacijos apie tai, kaip pateikti teismui skundą arba nustatyti terminus, apsilankykite Europos Sąjungos tarnautojų teismo interneto svetainėje (http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230).

PARAIŠKOS ATMETIMO PAGRINDAI, SUSIJĘ SU PARAIŠKOS PROCESU

EPSO ir EUIPO labai stengiasi, kad būtų laikomasi vienodo požiūrio principo. Todėl, jeigu kuriuo nors procedūros etapu EPSO arba EUIPO nustato, kad sukūrėte daugiau nei vieną EPSO paskyrą, pateikėte daugiau nei vieną paraišką dėl šios atrankos procedūros arba pateikėte neteisingus duomenis, būsite pašalintas iš atrankos procedūros.

Už sukčiavimą arba bandymą sukčiauti gali būti taikomos sankcijos. Norėtume atkreipti dėmesį į tai, kad institucijų ar agentūrų įdarbintas žmogus turi vadovautis aukščiausiais sąžiningumo standartais.

1.	Jeigu turite negalią arba dėl išskirtinės padėties galite patirti sunkumų laikydamas (-a) testus arba dalyvaudamas (-a) pokalbyje, pažymėkite atitinkamą elektroninės paraiškos langelį ir nurodykite, kokios priemonės, jūsų manymu, yra būtinos, kad būtų palengvintas jūsų dalyvavimas testuose arba darbo pokalbyje, be to, nurodykite atrankos procedūros ir savo paraiškos numerį (įsitikinkite, kad nepamiršote jų nurodyti).
2.	<p>Po elektroninės paraiškos patvirtinimo kuo greičiau atsiųskite medicininę pažymą arba pripažintos įstaigos išduotą pažymėjimą (t. y. jūsų atvejui tinkamą dokumentą), kuriuo patvirtinamas jūsų, kaip neįgaliojo, statusas. Šie patvirtinamieji dokumentai bus įvertinti, kad būtų galima imtis kiekvienu atveju tinkamų konkrečių priemonių, siekiant (kiek įmanoma) patenkinti pagrįstais laikomus prašymus.</p> <p>Prašymus ir patvirtinamuosius dokumentus reikėtų siųsti</p> <p>e. paštu contractagentselection@euipo.europa.eu.</p> <p>arba įprastu paštu adresu</p> <p>EUIPO Human Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Ispanija</p>