

INBJUDAN TILL INTRESSEANMÄLAN KONTRAKTSANSTÄLLDA

EUIPO/CAST/1/16
för följande tjänster:

1. Immaterialrättsstöd – Tjänstegrupp III (FGIII)
2. Administrativt stöd – Tjänstegrupp III (FGIII)
3. Informationsteknik/projektledningsstöd – Tjänstegrupp III (FGIII)
4. Immaterialrättsexpert – Tjänstegrupp IV (FGIV)
5. Rådgivare/specialist – Tjänstegrupp IV (FGIV)
6. Informationsteknik/projektledningsspecialist – Tjänstegrupp IV (FGIV)

Tidsfrist för registrering: 21 december 2016 kl. 12.00 (lokal tid i Bryssel)

Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet (EUIPO) inleder ett urvalsförfarande för att upprätta en databas över sökande som kan komma att anställas som kontraktsanställda tjänstemän. Urvalsförfarandet ordnas med tekniskt stöd från Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa).

Databasen kommer att användas av EUIPO för att tillsätta tjänster i Alicante i Spanien.

Denna personals anställningsvillkor fastställs i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. För kontraktsanställda gäller artikel 3a i dessa villkor. För en fullständig version av anställningsvillkoren, se <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:SV:PDF> (kapitel IV, s. 215).

Tjänsterna ska täcka myndighetens behov under perioden 2017–2019. Kontrakten löper inledningsvis upp till fem år och kan förlängas högst en gång för en fast period som inte får överstiga fem år.

Sökande kan endast ansöka för en tjänstegrupp och en tjänst.

Tjänstegrupp III (FGIII):

- Immaterialrättsstöd
- Administrativt stöd
- Informationsteknik/projektledningsstöd

Tjänstegrupp IV (FGIV):

- Immaterialrättsexpert
- Rådgivare/specialist
- Informationsteknik/projektledningsspecialist

Observera att uppmaningar till intresseanmälan för kontraktsanställda ofta lockar ett stort antal mycket kvalificerade sökande. För denna specifika uppmaning till intresseanmälan kommer dessutom endast ett begränsat antal sökande som är registrerade i databasen att väljas ut till slutlistan för att delta i prov, intervjuas och slutligen erbjudas anställning.

ARBETSUPPGIFTER

Den kontraktsanställda kommer under överinseende av en tjänsteman eller tillfälligt anställd att utföra arbetsuppgifter inom det immaterialrättsliga området.

Profiler som söks:

FGIII – Immaterialrättsstöd

Tillhandahålla stöd inom verksamhet som rör skydd av EU-varumärken och registrerade gemenskapsformgivning samt inom allmän immaterialrätt.

Arbetsuppgifterna kan t.ex. innefatta stöd med granskning av alla aspekter av ansökningar om och registreringar av EU-varumärken och gemenskapsformgivning samt stöd med verksamheter som rör allmän immaterialrätt, bland annat genomförande av samarbets- och konvergensprojekt samt verkställighet och överträdelse av immaterialrätten.

Erfarenhet inom det immaterialrättsliga området krävs, särskilt av tekniska arbetsuppgifter i samband med ansökan om och registrering av varumärken och formgivning. Arbetsuppgifterna kräver förmåga att tillhandahålla administrativt och tekniskt stöd utöver mycket goda kunskaper om kontorsprogramvaror av standardtyp.

FGIII – Administrativt stöd

Tillhandahålla administrativt stöd, bland annat dokumenthantering, intern och extern kommunikation, finansiella operationer, logistikbehov, tillhandahållande av information och aktiviteter i samband med externa förbindelser, inklusive organiserande av möten och arrangemang.

Uppgifterna kan till exempel omfatta följande: hjälp med att organisera urvalsförfaranden/intervjuer; administrativa frågor i samband med individuella rättigheter och förmåner; handlägga och kontrollera betalningar och ersättningar; utarbeta åtaganden, finansiell planering och rapportering; utarbeta och följa upp upphandlingsförfaranden; revidera texter; organisera möten, arrangemang eller resor; tillhandahålla primärinformation till användare och ledning om klagomål; ansvara för kontakter med press, kommunikationsbyråer och kunder; utveckla material (innehåll och form) för kommunikationsmaterial online och i tryck; utarbeta utkast (tal, artiklar, nyhetsbrev, pressmeddelanden), audiovisuella uppgifter, inklusive videoinspelning, ljudinspelning, fotografering och webbutskickningar; delta i aktiviteter i samband med ISO-certifiering, framför allt underhåll av kvalitetsverktyg, insamling och behandling av data samt uppdatering av indikatorer och data för resultatavlor.

Erfarenhet av ett eller flera av ovanstående stödområden är ett krav. Arbetsuppgifterna kräver förmåga att tillhandahålla administrativt och tekniskt stöd utöver mycket goda kunskaper om kontorsprogramvaror.

FGIII – Informationsteknik/projektledningsstöd

Tillhandahålla stöd åt ett brett urval av uppgifter i samband med it-, projekt- och programledning.

Uppgifterna kan till exempel omfatta följande: Ta fram dokumentation av verksamhetsanalys och förväntade resultat (projektsammanfattningar, högnivåkrav, obundet slumpmässigt urval, testscenarier osv.); tillhandahålla teknisk expertis för hantering av underhåll och uppgradering av system, för utveckling eller konfiguration av programvara och de vanligaste ERP-systemen samt för hantering av it-arkitektur; stödja projektledning (framtagning av projektdokumentation såsom planering eller rapporter); hjälpa till med att utarbeta och genomföra projekt samt samordna intressenter och delta i funktionella arbetsgrupper.

Erfarenhet av ett eller flera av ovanstående beskrivna områden är ett krav. Arbetsuppgifterna kräver förmåga att tillhandahålla administrativt och tekniskt stöd utöver mycket goda kunskaper om kontorsprogramvaror.

FGIV – Immaterialrättsexpert

Delta i verksamheter som har samband med skydd av EU-varumärken och registrerade gemenskapsformgivningar och med allmän immaterialrätt, inklusive verkställighet och överträdelse av immaterialrätten; bidra till samarbets- och harmoniseringsåtgärder med nationella immaterialrättsmyndigheter i EU.

Exempel på arbetsuppgifter: hantering av alla aspekter av ansökan om och registrering av EU-varumärken och gemenskapsformgivningar, juridisk rådgivning och tvistlösning samt insamling, analys och spridning av information och data om immaterialrätter.

Erfarenhet inom det immaterialrättsliga området krävs. Arbetsuppgifterna kräver förmåga att arbeta i en internationell/mångkulturell miljö och snabbt bli självgående samt erfarenhet av teamarbete.

FGIV – Rådgivare/specialist

Arbeta med rådgivnings-/specialistuppgifter och tekniska uppgifter som stöd för konceptuella och/eller analytiska och/eller chefsfunktioner inom myndighetens stödområden.

Uppgifterna kan till exempel omfatta följande: tillhandahålla juridiskt stöd och juridisk sakkunskap i frågor som rör tjänsteföreskrifter, offentlig upphandling, tillgång till handlingar, skydd av personuppgifter, institutionella frågor osv.; utarbeta utkast till policydokument och hantera förbindelser med lokala intressenter; tillhandahålla råd om utveckling och genomförande av stödprogram eller samarbetsinitiativ som genomförs av EUIPO i en internationell miljö; samla in, analysera, rapportera och sprida data om stora geografiska områden; ge råd, utbilda, anordna konferenser, utveckla verktyg för webbutbildning i ämnen (i samband med ekonomi, EU-lagstiftning osv.) som är tillämpliga på intellektuell äganderätt; utarbeta rapporter och publikationer; ge råd om kundbeteende och relaterade ekonomiska aspekter; skapa, utveckla och främja nätverk för intressenter (användare, experter, akademiker, universitet, civilsamhället, nationella myndigheter osv.) och utveckla program för att erbjuda stöd till tredjeländer.

Erfarenhet av ett eller flera av ovanstående beskrivna områden är ett krav. Arbetsuppgifterna kräver förmåga att arbeta i en internationell/mångkulturell miljö och snabbt bli självgående samt erfarenhet av teamarbete.

FGIV – Informationsteknik/projektledningspecialist

Analysera, utveckla och utvärdera komplexa system, tillhandahålla expertkunskaper för integration av specifik programvara eller ERP-system i komplexa miljöer. Tillhandahålla den expertis, de verktyg och de metoder som krävs för att projekt och program ska bli framgångsrika.

Uppgifterna kan till exempel omfatta följande: ge råd till projektledare och programchefer om alla aspekter av projektteknik; känna till och tillämpa bästa metoder och innovationsprogram inom området affärsinformationsteknik; tillhandahålla teknisk expertis för att göra it-infrastrukturen mindre komplex och förvalta tekniken bättre; designa/implementera aktiviteter i samband med systemuppgradering, inklusive säkerhetsaspekter; tillhandahålla it-lösningar; utforma och genomföra projekt eller program, förvalta projekt- eller programresurser; analysera krav från affärssynpunkt; planera och genomföra enligt regler och finansiella ramar; samordna intressenter; genomföra kvalitets-, resultat- och riskstyrning.

Dessa arbetsuppgifter kräver färdigheter i it-teknik eller motsvarande samt ledarförmåga, erfarenhet av att leda flera olika parter samt mycket god kommunikations- och rapporteringsförmåga. Projektledningscertifiering är önskvärt. Mycket goda kunskaper om kontorsprogramvara, inklusive projektledningsverktyg, är ett krav.

ÄR JAG BEHÖRIG ATT SÖKA?

Du måste uppfylla SAMTLIGA följande krav när du validerar din ansökan:

Allmänna krav	<ul style="list-style-type: none"> • Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater. • Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning. • Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
Särskilda krav: språkkunskaper	<ul style="list-style-type: none"> • Språk 1: miniminivå – C1 i ett av de 24 officiella EU-språken. • Språk 2: miniminivå – B2 i något av engelska, franska, tyska, italienska eller spanska. Språk 2 får inte vara samma som språk 1. <p><i>Europeiska unionens officiella språk är: BG (bulgariska), CS (tjeckiska), DA (danska), DE (tyska), EL (grekiska), EN (engelska), ES (spanska), ET (estniska), FI (finska), FR (franska), GA (iriska), HR (kroatiska), HU (ungerska), IT (italienska), LT (litauiska), LV (lettiska), MT (maltesiska), NL (nederländska), PL (polska), PT (portugisiska), RO (rumänska), SK (slovakiska), SL (slovenska), SV (svenska).</i></p> <p>De sökande informeras om att andraspråken för det här uttagningsprovet har fastställts i enlighet med tjänstens intresse, vilket kräver att nyanställda direkt ska kunna börja arbeta och kommunicera effektivt i sitt dagliga arbete. Om detta inte är fallet är det stor risk för att institutionerna och/eller byråerna inte fungerar väl.</p> <p>Genom rådets förordning (EG) nr 207/2009 av den 26 februari 2009 om gemenskapsvarumärken, senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2015/2424 av den 16 december 2015, inrättades Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet, som är oberoende när det gäller tekniska frågor och som har rättslig, administrativ och finansiell självständighet.</p> <p>I artikel 119.2 i förordning (EG) nr 207/2009 fastställs myndighetens språk: engelska, franska, italienska, spanska och tyska.</p> <p><i>För närmare uppgifter om språknivåer, se Gemensam europeisk referensram för språk (GERS) (https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr).</i></p>
Särskilda krav: kvalifikationer och arbetslivserfarenhet	<p>För FGIII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis samt adekvat arbetslivserfarenhet i ett år efter utfärdande av examensbevis, eller • gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning samt adekvat arbetslivserfarenhet i fyra år efter utfärdande av examensbevis. <p>För FGIV:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Slutförda universitetsstudier under minst tre år, styrkt med examensbevis och minst tre års lämplig arbetslivserfarenhet efter utfärdandet av examensbeviset. <p>Endast examensbevis och intyg som har tilldelats i EU-medlemsstater eller vilkas likvärdighet styrks av intyg som har utfärdats av myndigheterna i någon av dessa medlemsstater kommer att beaktas. I det senare fallet förbehåller sig EUIPO rätten att begära bevis för sådan likvärdighet.</p>
--	--

URVALSFÖRFARANDE

Urvalsförfarandet innefattar följande etapper:

- 1) *De anställande enheterna söker registrerade kandidater i databasen*
- 2) *Förhandsurval: resonemangstest*
- 3) *Kompetensprov*
- 4) *Anställningsintervju*
- 5) *Rekrytering*

Observera att registrering i databasen inte innebär någon garanti om att bli erbjuden anställning. För att erbjudas en anställning krävs det att du uppfyller behörighetskraven och har framgångsrikt genomfört de första fyra etapper som beskrivs ovan.

1) De anställande enheterna söker registrerade kandidater i databasen

När behov uppstår söker enheter som anställer (EUIPO) i databasen efter sökande som på grundval av informationen i deras ansökningar bäst matchar de aktuella arbetskraven och sammanställer en slutlista.

2) Förhandsurval: resonemangstest

Om du kommer med i slutlistan blir du inbjuden att delta i ett antal resonemangstest. Testen kommer med största sannolikhet att genomföras i EUIPO:s lokaler i Alicante.¹

För att klara förhandsurvalet måste du uppnå den minimipöäng som anges i tabellen nedan.

Observera att resultaten registreras och förblir giltiga när du en gång har klarat resonemangstesten. Du behöver inte göra om proven. Dina resultat kommer att förbli giltiga under 18 månader efter testdatum.

Om du inte klarar den miniminivå som krävs för godkännande kommer de enheter som anställer inte att kunna kalla dig till att göra om proven förrän tidigast efter en period på sex månader.

Resonemangstesten består av ett antal delprov som mäter sökandens resonemangsförmåga enligt tabellen nedan. Resonemangstesten kommer att vara datorbaserade flervalstester. De sökande ska göra proven på sitt andraspråk.

¹ EUIPO kommer att bidra till att täcka de sökandes resekostnader i enlighet med de ersättningsregler som gäller vid det aktuella tillfället. Reglerna kommer att skickas till alla sökande på slutlistan.

Provform		Tidsgräns för provet	Språk för provet	Maximal a poäng	Minimipoäng som krävs	
					FG III	FG IV
Delprov a)	Läsförståelse (flervalstest)	18 minuter	Sökandens andraspråk (L2)	10	5/10	6/10
Delprov b)	Tolkning av siffror (flervalstest)	10 minuter	Sökandens andraspråk (L2)	5	Den sammanlagda minimipoängen för prov b och c är 8/15	Den sammanlagda minimipoängen för prov b och c är 9/15
Delprov c)	Abstrakt resonemangsförmåga (flervalstest)	10 minuter	Sökandens andraspråk (L2)	10		

3) *Kompetensprov*

Sökanden får genomgå ett kompetensprov för bedömning av **kunskaperna inom det relevanta området**. Sökanden måste göra detta prov på ett av EUIPO:s fem arbetsspråk, enligt myndighetens definition, i linje med den särskilda arbetsprofil som krävs. Provet kan vara datorbaserat eller pappersbaserat eller vara ett praktiskt prov.

Provform	Tidsgräns för provet	Språk för provet	Maximala poäng	Minimala poäng som krävs
Prov inom valt område	45 minuter	EN eller FR eller DE eller IT eller ES	50	25

Kompetensprovet kommer med största sannolikhet att genomföras i EUIPO:s lokaler i Alicante.²

4) *Anställningsintervju*

Intervjun prövar dels sökandens allmänna förmågor, dels hans eller hennes kompetens inom relevant område.

Sökandena måste göra detta prov på ett av EUIPO:s fem arbetsspråk (EN, FR, DE, IT eller ES), enligt myndighetens definition, i linje med den särskilda arbetsprofil som krävs. I denna fas av förfarandet kan även den sökandes förstaspråk prövas. Intervjun kommer med största sannolikhet att genomföras i EUIPO:s lokaler i Alicante.³

² EUIPO kommer att bidra till att täcka de sökandes resekostnader i enlighet med de ersättningsregler som gäller vid det aktuella tillfället. Reglerna kommer att skickas till alla sökande på slutlistan.

³ EUIPO kommer att bidra till att täcka de sökandes resekostnader i enlighet med de ersättningsregler som gäller vid det aktuella tillfället. Reglerna kommer att skickas till alla sökande på slutlistan.

5) Rekrytering

Om du uppfyller samtliga urvalskriterier och klarar förhandsproven, kompetensprovet och intervjun kan du få ett formellt erbjudande om anställning.

Innan du anställs blir du ombedd att visa upp originalen till dina styrkande handlingar och intyg för kontroll av uppgifterna i din ansökan och för att bekräfta din behörighet. Om det i någon etapp av förfarandet framkommer att de uppgifter som lämnats är oriktiga nekast du att delta i urvalsförfarandet och ditt namn tas bort från databasen.

HUR OCH VAR MAN ANSÖKER SAMT SISTA DAG FÖR ANSÖKAN

Du måste göra en [webbanmälan](http://europa.eu/epso/beta/apply/job-offers_sv) (http://europa.eu/epso/beta/apply/job-offers_sv) via ditt [Epsokonto](https://europa.eu/epso/application/passport/login.cfm?langsub=ok&lang=en) (<https://europa.eu/epso/application/passport/login.cfm?langsub=ok&lang=en>) och välja den referens som motsvarar profil och funktionsgrupp enligt nedan. Du måste fylla i din ansökan på engelska, franska, italienska, spanska eller tyska. Alla sökande som svarar på uppmaningen registreras i databasen som är giltig i ett år med möjlighet till förlängning.

- Immaterialrättsstöd – Tjänstegrupp III (FGIII)
- Administrativt stöd – Tjänstegrupp III (FGIII)
- Informationsteknik/projektledningsstöd – Tjänstegrupp III (FGIII)
- Immaterialrättsexpert – Tjänstegrupp IV (FGIV)
- Rådgivare/specialist – Tjänstegrupp IV (FGIV)
- Informationsteknik/projektledningsspecialist – Tjänstegrupp IV (FGIV)

Svaren på frågorna under fliken Talent Screener används inte för att ranka eller utesluta sökande utan som kompletterande information för att avgöra om de krav tjänsten ställer överensstämmer med de sökandes kvalifikationer och erfarenheter.

Observera följande: när du har validerat din ansökan kan du inte längre göra några ändringar i den. De angivna uppgifterna behandlas av Epsa som stöd för EUIPO:s handläggning av urvalsförfarandet.

Frist för validering av ansökan: 21 december 2016 kl. 12.00 lokal tid i Bryssel

HUR KOMMER EUIPO ATT KOMMUNICERA MED DIG?

För alla etapper i förfarandet skickas meddelanden via e-post. EUIPO:s fem arbetsspråk (engelska, franska, italienska, spanska och tyska) används för inbjudningar till urvalsprov och intervju och för all korrespondens mellan de sökande och EUIPO.

De sökande kontaktas via den e-postadress de har angett i sitt Epsokonto. **De sökande ansvarar för att regelbundet kontrollera inkorgen (inte sitt Epsokonto) för information som gäller deras ansökan.**

De sökande kan kontakta EUIPO på följande e-postadress: contractagentselection@euipo.europa.eu.

EUIPO kommer endast att kontakta de sökande som finns med på slutlistan och som bjuds in till en serie resonemangstest.

FÖRFARANDEN FÖR OMRÖVNING/ÖVERKLAGANDE

1. ANSÖKAN OM OMRÖVNING

När det gäller tekniska problem som hindrat den sökande från att registrera sig måste Epsos omedelbart underrättas samma dag via det elektroniska formuläret på Epsos webbplats.

När det gäller innehållet i resonemangstest och/eller kompetensprov måste ansökningar om korrigerande åtgärder göras snarast möjligt, senast inom tio kalenderdagar från den dag testet/provet gjordes, per e-post till contractagentselection@oami.europa.eu.

I ansökan ska sökanden ange sökandenummer, de uppgifter som behövs för att identifiera typen av påstått fel samt skälen till att vederbörande anser att en omrövning krävs.

Ansökningar som mottas efter tidsfristen eller som inte är tillräckligt tydliga för att det ska gå att identifiera det påstådda felet kommer inte att beaktas.

2. ÖVERKLAGANDEN

Observera att EUIPO är relevant myndighet (den myndighet som ingår anställningsavtal) för ett administrativt klagomål på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen. Därför ska alla sådana ansökningar skickas

antingen per post till:

EUIPO
Avenida de Europa, 4
E-03008 Alicante
Spanien

eller per e-post till:

contractagentselection@euipe.europa.eu

Om ditt klagomål avslås uttryckligen eller underförstått (efter en period på fyra månader från det datum då klagomålet enligt artikel 90.2 lämnades in) kan du överklaga på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna.

Närmare information om hur man överklagar och hur tidsfristerna fastställs finns på Europeiska unionens personaldomstols webbplats på: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

SKÄL FÖR UTESLUTNING FRÅN ANSÖKNINGSFÖRFARANDET

Epsos och EUIPO lägger stor vikt vid att se till att principen om likabehandling följs. Du kommer därför inte att få delta i urvalsförfarandet om Epsos eller EUIPO någon gång under förfarandet konstaterar att du har skapat mer än ett Epsokonto, har lämnat in fler än en ansökan till urvalsförfarandet eller har lämnat oriktiga förklaringar.

Bedrägeri eller försök till bedrägeri kan leda till rättsliga påföljder. Vi vill också betona att institutionerna/byråerna endast anställer personer med hög integritet.

1.	<p>Om du har en funktionsnedsättning eller om det finns omständigheter som kan försvåra ditt deltagande i provet ska du kryssa i rutan för detta på den elektroniska ansökningsblanketten och ange vad som måste göras för att underlätta ditt deltagande i provet. Ange urvalsförfarandets nummer och ditt ansökningsnummer (var noga med att uppge dessa).</p>
2.	<p>Skicka läkarintyg eller intyg från en behörig myndighet som styrker funktionsnedsättningen så snart som möjligt efter att du har skickat din webbanmälan. När de styrkande handlingarna har granskats försöker vi, så långt det är möjligt, att i varje enskilt fall tillmötesgå önskemål som bedöms vara berättigade.</p> <p>Intyg och styrkande handlingar skickas antingen per e-post till: contractagentselection@euipo.europa.eu</p> <p>eller per post till:</p> <p>EUIPO Human Resources Department (Contract agent selection) Avenida de Europa, 4 E-03008 Alicante Spanien</p>