

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI

Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma birojs (*EUIPO*), turpmāk "Birojs", meklē kandidātus Biroja izpilddirektora amatam.

Amata nosaukums	<i>EUIPO</i> izpilddirektors (vīr./siev.)
Funkciju grupa/pakāpe	AD 15
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Atsauce	VEXT/17/256/AD 15/Executive Director
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	11/01/2018
Darba vieta	Alikante, SPĀNIJA
Paredzētais darba uzsākšanas datums	No 2018. gada 1. oktobris

1. PAMATINFORMĀCIJA

Vēsturiskā un juridiskā pamatinformācija

Biroju izveidoja ar Padomes 1993. gada 20. decembra Regulu (EK) Nr. 40/94 [tagad Eiropas Parlamenta un Padomes 2017. gada 14. jūnija Regulu (ES) Nr. 2017/1001 par Eiropas Savienības preču zīmi ("ESPZR")] kā decentralizētu Eiropas Savienības (ES) aģentūru, lai piedāvātu IĪ tiesību aizsardzību uzņēmumiem un novatoriem visā ES un ārpus tās robežām. Ar Padomes 2001. gada 12. decembra Regulu (EK) Nr. 6/2002 izveidoja reģistrēto Kopienas dizainparaugu, ar ko arī nodarbojas Birojs, un vēlāk ar Eiropas Parlamenta 2012. gada 19. aprīļa Regulu (ES) Nr. 386/2012 uzticēja Birojam Eiropas Intelektuālā īpašuma tiesību pārkāpumu novērošanas centru.

Kopš dibināšanas 1994. gadā Birojs atrodas Spānijas pilsētā Alikantē, kur tas nodarbojas ar visā Eiropas Savienībā derīgu ES preču zīmju un reģistrēto Kopienas dizainparaugu reģistrēšanu. Darbs ES līmenī attiecas arī uz rīku un prakses konvergenci sadarbībā ar partneriem valstu un reģionu IĪ birojos ES visās dalībvalstīs, lietotājiem un citiem iestāžu partneriem. Visi kopā šie biroji veido Eiropas Intelektuālā īpašuma tīklu (*EIPN*), kopīgi strādājot, lai piedāvātu lietotājiem konsekventu reģistrēšanas pieredzi gan valsts, gan ES līmenī.

Biroja valodas ir angļu, franču, vācu, itāļu un spāņu valoda.

***EUIPO* pārvaldība, vadība un struktūra**

EUIPO pārvaldības struktūra sastāv no Valdes un Budžeta komitejas, kuru sastāvā ir pa vienam pārstāvim no katras dalībvalsts, diviem pārstāvjiem no Eiropas Komisijas un viena pārstāvja no Eiropas Parlamenta. *EUIPO* bauda juridisku, administratīvu un finansiālu autonomiju.

Padome lemj par izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka(-u), kā arī priekšsēdētāja un Apelācijas padomju priekšsēdētāju iecelšanu. Izpilddirektors ir Biroja juridiskais pārstāvis un ir atbildīgs par

tā vadību, kā arī ir pakļauts Valdei un Budžeta komitejai. Izpilddirektoram palīdz viens vai vairāki izpilddirektora vietnieki.

Biroja budžets 2017. gadam ir aptuveni 401 miljons EUR, un štatu sarakstā ir 890 amata vietas.

EUIPO sastāv no vairākiem funkcionāliem departamentiem, no kuriem katrs ziņo izpilddirektoram.

Lai gan Apelācijas padomes ir integrētas Biroja administratīvajā un vadības sistēmā, saskaņā ar ESPZR tās ir izveidotas kā atsevišķas vadības vienības Birojā, lai sniegtu neatkarīgu pārskatu par Biroja lēmumiem, un to lēmumus tālāk ir iespējams pārsūdzēt Eiropas tiesās Luksemburgā.

Plašāka informācija pieejama šajā tīmekļa vietnē:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/lv/home>

2. PIENĀKUMI

Izpilddirektors vada Biroju un darbojas kā juridiskais pārstāvis. Viņš/viņa atskaitās Valdei un Budžeta komitejai un ir vispārīgi atbildīgs par *EUIPO* darbībām, kā arī nodrošina nosprausto mērķu sasniegšanu. Konkrētas formālās, juridiskās un administratīvās funkcijas saistībā uz šo amata vietu ir minētas ESPZR, jo īpaši tās 157. pantā.

Neskarot Komisijas, Valdes un Budžeta komitejas pilnvaras, izpilddirektors, pildot savus pienākumus, rīkojas neatkarīgi, kā arī nelūdz un nepieņem instrukcijas no nevienas valdības vai citas struktūrvienības.

Izpilddirektora pienākumi, jo īpaši, ir:

- Biroja darbības nodrošināšana saskaņā ar dažādām piemērojamām ES regulām, jo īpaši ESPZR, Kopienas Dizainparaugu regulu, Regulu par Intelektuālā īpašuma tiesību pārkāpumu novērošanas centru, kā arī Finanšu noteikumiem un Civildienesta noteikumiem;
- sagatavošanas, konsultāciju un apstiprināšanas procesu savlaicīga nodrošināšana, t. i., daudzgadu stratēģiskās programmas projekta sagatavošana, ieskaitot Biroja stratēģiju starptautiskajai sadarbībai, kā arī daudzgadu personāla politikas plāna, gada darba programmas projekta, norādot aplēses par to, cik cilvēkresursu un finanšu resursu vajadzēs katrai darbībai, priekšlikumu Eiropas Sadarbības projektiem sagatavošana;
- Valdes pieņemto lēmumu īstenošanas nodrošināšana;
- savlaicīgas ziņošanas nodrošināšana Valdei par gada darbību, kā arī par daudzgadu stratēģiskās programmas progresu;
- savlaicīgu un regulāru turpmāko pasākumu un ziņošanas nodrošināšana par iekšējo un ārējo revīziju ziņojumiem, kā arī pasākumu ieviešana Savienības finansiālo interešu aizsardzībai pret krāpšanu, tostarp krāpšanas apkarošanas stratēģijas sagatavošana, kas jāapstiprina Budžeta komitejai;
- Biroja budžeta īstenošanas ienākumu un izdevumu aplēšu sagatavošana;
- pilnvaru izmantošana saskaņā ar Civildienesta noteikumiem par iecelējiestādi un Nodarbinātības noteikumiem par iestādi, kurai ir pilnvaras slēgt darba līgumus, ko viņam attiecībā uz personālu uzticējusi Valde;
- vēršanās paplašinātajā Apelācijas padomē par tiesību jautājumiem atšķirīgas prakses gadījumā.

Mērķi, kas jāīsteno izpilddirektoram, ir:

- Biroja pārstāvēšana un saziņa ar plašu ieinteresēto personu loku un sabiedrību par visiem jautājumiem Biroja pilnvaru ietvaros;

- Biroja veiktspējas nepārtraukta uzlabošana atbilstoši kvalitātes standartiem, ko īpaši novērtē ar regulāriem lietotāju apmierinātības apsekojumiem;
- Biroja tiesu prakses izstrādes nodrošināšana, lai piešķirtajām tiesībām būtu attiecīga derīguma prezumpcija, un līdz ar to intelektuālā īpašuma tiesību harmonizēta sistēmas veicināšana;
- ciešu attiecību veidošana Eiropas Intelektuālā īpašuma tīklā, kā arī sadarbības pasākumu veicināšana minētā tīkla atbalstam saskaņā ar Biroja misiju par labu lietotājiem, kā arī aktīvi veicinot ES ekonomisko un sociālo izaugsmi pilnā saskaņā ar ES iestāžu politikām un programmām;
- Biroja darbinieku efektīva vadība, kā arī laba komandas gara un darba vides sekmēšana;
- viņa/viņas funkciju un pienākumu attiecīga deleģēšanas līmeņa nodrošināšana.

3. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidātus pielaistu šai atlases procedūrai, viņiem līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam ir jāizpilda visi turpmāk norādītie nosacījumi.

Vispārīgie nosacījumi¹

- Jābūt vienas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim un tiesīgam izmantot visas pilsoņu tiesības;
- Jābūt izpildītām jebkādām tiesību aktu prasībām attiecībā uz militāro dienestu.
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai piemērotām rakstura² īpašībām.
- Jābūt ar tādu veselības stāvokli, kas ļauj veikt ar amatu saistītos pienākumus.
- Jābūt spējīgam pabeigt pilnu piecu gadu pilnvaru ciklu no amatā stāšanās datuma pirms pensijas vecuma sasniegšanas, t. i., tā mēneša beigām, kad attiecīgais kandidāts sasniedz 66 gadu vecumu³. Paredzamais amatā stāšanās datums ir 2018. gada 1. oktobris.

Biroja izpilddirektors, kura amata laiks ir pagarināts, nevar piedalīties citā atlases procedūrā uz to pašu amata vietu viņa kopējā amata laika beigās.

Izglītība

- Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstskolas izglītībai, ko apliecina diploms, ja parastais augstskolas mācību laiks ir četri gadi vai vairāk.

VAI

- Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtai augstskolas izglītībai, ko apliecina diploms, un vismaz viena gada profesionālajai pieredzei, ja parastais augstskolas mācību laiks ir vismaz trīs gadi.

Profesionālā pieredze

Līdz pieteikuma iesniegšanas termiņam jābūt **vismaz 15 gadu profesionālai pieredzei** (16 gadu pieredzei trīs gadu diploma gadījumā), kas iegūta pēc attiecīgā diploma iegūšanas.

No šiem profesionālas pieredzes 15 gadiem vismaz pieciem gadiem jābūt nostrādātiem jomā, kas ir salīdzināma ar Biroja darbību.

¹ Lūgums skatīt Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantu.

² Kandidāts nedrīkst būt tiesāts vai atzīts par vainīgu kriminālnoziedzumā.

³ Saskaņā ar Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 47. panta a) apakšpunktu.

Turklāt vismaz pieciem no šiem profesionālās pieredzes 15 gadiem ir jābūt nostrādātiem augsta līmeņa vadības amatā⁴.

Profesionālās pieredzes periodi jomā, kas salīdzināma ar Biroja darbību, un profesionālā pieredze, kas gūta augsta līmeņa vadības amatā, drīkst pārklāties.

Valodu prasmes

- Jābūt labām vienas ES oficiālās valodas zināšanām (minimālais līmenis C2) — 1. valoda.
- Jābūt apmierinošām otras Eiropas Savienības valodas zināšanām (minimālais līmenis B1) darba pienākumu izpildei nepieciešamajā līmenī — 2. valoda.

Vai nu 1. valodai, vai 2. valodai ir jābūt vienai no piecām Biroja valodām, proti, angļu (EN), franču (FR), vācu (DE), itāļu (IT) un spāņu (ES). Šie līmeņi atbilst Eiropas vienotā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai.

4. ATLASES KRITĒRIJI/PRIEKŠROCĪBAS

Vislabāk kvalificēto kandidātu atlasei intervijā tiek izmantoti šādi kritēriji:

- a) Vadības pieredze, jo īpaši:
 - izcila vadītāja pierādīta uzskaitē vienā vai vairākās organizācijās, kas pēc apmēra un rakstura ir salīdzināmas ar Biroju;
 - vadības pienākumu pildīšana augstākās vadības līmenī, tostarp cilvēkresursu un budžeta resursu plānošana un finanšu pārvaldība;
 - kompetenču apliecināšana saistībā ar augsta līmeņa ārējo komunikāciju, piemēram, konferenču, komunikācijas ar presi un citiem plašsaziņas līdzekļiem organizēšanu;
 - labas izpratnes apliecināšana par sabiedrisko pakalpojumu vidi, kurā Birojs darbojas;
 - pieredze starptautiskās sarunās un/vai sadarbībā;
 - pieredze ar vadības prakses nomaigu;
- b) Tehniskas zināšanas un/vai pieredze, jo īpaši:
 - intelektuālā īpašuma jomā;
 - par Eiropas IĻ vidi un likumdošanu, tostarp viltošanas un pārkāpšanas jautājumiem;
 - par Eiropas Savienības iestādēm, to darbību un sadarbību;
 - par organizācijām, kas sniedz pakalpojumus valsts vai uzņēmējdarbības nozarei;
- c) Cita pieredze un zināšanas, jo īpaši:
 - darba vidē — pierādītas spējas strādāt daudz kultūru un/vai starptautiskā vidē;
- d) Valodas:
 - profesionāla pieredze, strādājot darbā, kurā darba valoda nav kandidāta dzimtā valoda;
 - jebkuras citas Biroja valodas (EN, FR, DE, IT, ES) labas zināšanas (minimālais līmenis C1) neatkarīgi no valodām, kas minētas 3. punktā — 3. valoda un citas.

Papildus iepriekš minētajiem kritērijiem kandidātus, kurus uzaicina uz interviju, vērtē arī attiecībā pēc turpmāk norādītajiem kritērijiem.

⁴ Kandidātiem ir jāapraksta visa viņu augstā līmeņa vadības pieredze, pieteikuma veidlapā norādot 1) ieņemto vadības amatu nosaukumu un funkciju, 2) vadīto darbinieku skaitu šajos amatos, 3) pārvaldītā budžeta apmēru, 4) augšējo un apakšējo hierarhijas līmeņu skaitu, kā arī kolēģu skaitu organizācijā.

e) Kompetences, jo īpaši:

- komunikācija: Skaidra un precīza gan mutiska, gan rakstiska komunikācija, kā arī vienprātības panākšana rezultātu sasniegšanai;
- analīze un problēmu risināšana: kritisku fakti apzināšana sarežģītos jautājumos, kā arī radošu un praktisku risinājumu izstrāde;
- spēja strādāt kolektīvā: sadarbība gan ar saviem tiešajiem kolēģiem, gan ar kolēģiem no citām nodaļām vai organizācijām, kā arī cilvēku dažādības respektēšana; komandas gara sajūtas radīšana, nosakot kopīgus mērķus un apmainoties ar zināšanām un pieredzi;
- mācīšanās un pilnveidošanās: personīgo prasmju un zināšanu pilnveidošana un uzlabošana par organizāciju un tās vidi; vēlme apmācīt citus, dalīties ar zināšanām un sistemātiski uzlabot darba metodes;
- prioritāšu noteikšana un organizatoriskās prasmes: spēja pievērst galveno uzmanību svarīgākajiem uzdevumiem, elastīgi strādāt un efektīvi organizēt savu un kolēģu darbu;
- kvalitāte un rezultāti: uzņemties personīgu atbildību un iniciatīvu, lai darbu paveiktu ļoti labi atbilstoši spēkā esošajām procedūrām; demonstrēt skaidru orientāciju uz klientu (iekšēji un ārēji); veidot sistemātiskus un metodiskus procesus paša un savas komandas projektos un darbā;
- elastība: spēja saglabāt efektīvu darbaspēju spriedzes apstākļos, strādāt elastīgi un pielāgoties mainīgai darba videi; spēja rosināt citus rīkoties tāpat un pielāgot savu un komandas pieeju, ņemot vērā apstākļu izmaiņas.
- vadība: vadīt cilvēkus un komandas, lai sasniegtu rezultātus.

5. ATLASĒS PROCEDŪRA

Vispārīgi noteikumi

Atlases procedūra notiek Biroja Valdes vadībā.

Sagatavošanās darbs

Valdes iecelta Sagatavošanās apakškomiteja veic pieteikumu sākotnējo izvērtēšanu un vada intervijas ar vislabāk kvalificētajiem kandidātiem.

Ar pielaistajiem kandidātiem, kuru pieteikumi liecina par visaugstāko kvalifikāciju saskaņā ar atlases kritērijiem, kas sīki izklāstīti 4. punktā, Atlases komisija, iespējams, sazinās, lai pārbaudītu viņu valodas prasmes), kā arī pārliecinātos par viņu profesionālo pieredzi un/vai prasmēm, zināšanām un kompetencēm. Kandidātus, ar kuriem notikusi sazināšanās priekšatlases posmā, var neuzaicināt uz interviju. Šādu sazināšanos var izmantot kā vienu no soļiem, atlasot vispiemērotākos kandidātus, kurus aicināt uz interviju.

Sagatavošanās apakškomiteja informē kandidātus par procedūras statusu atbilstoši Valdes piešķirto pilnvaru specifikācijām.

Intervija

Intervijas notiek Alikantē. Uz intervijām uzaicinātos kandidātus savlaicīgi informē par precīzu datumu un laiku. Intervija notiek kādā no Biroja darba valodām (EN, DE, ES, FR, IT), kas nav pieteikuma veidlapā norādītā kandidāta dzimtā valoda.

Intervijā pārbauda kandidāta zināšanas par jautājumiem saistībā ar veicamajiem pienākumiem (tehniskās zināšanas, uzvedības kompetences un aspektus, kas minēti atlases kritērijos), ar

biroja darbībām, pārbauda zināšanas par ES vidi, piemērotību izpildīt attiecīgos uzdevumus un piemērotību strādāt starptautiskā vidē.

Kandidātu saraksts un iecelšana

Sagatavošanās apakškomiteja gatavo ziņojumu par sagataves darbu Valdei, kura lemj par kandidātu iekļaušanu sarakstā, ko piedāvā Padomei atbilstoši ESPZR 158. pantam.

Valdes atlasīto kandidātu pirms iecelšanas var uzaicināt sniegt paskaidrojumus jebkurai kompetentai Eiropas Parlamenta komitejai un atbildēt uz tās locekļu uzdotajiem jautājumiem.

Papildus jau minētajām pārbaudēm kandidātus var lūgt ierasties uz papildu intervijām vai testiem.

6. NODARBINĀTĪBAS NOSACĪJUMI

Padome iecel sekmīgo kandidātu no Biroja Valdes piedāvātā saraksta. Pilnvaru laiks ir pieci gadi. Šajā sakarībā lūgums ņemt vērā, ka kandidātam jābūt spējīgam pabeigt pirmo piecu gadu pilnvaru laiku pirms pensijas vecuma sasniegšanas, t. i., pirms tā mēneša beigām, kad viņam/viņai paliek 66 gadi⁵, no datuma, kad piedāvā un vienojas par stāšanos darbā.

Ieceltajam(-iem) kandidātam(-iem) kā pagaidu darbiniekam tiek piedāvāts AD kategorijas 15. pakāpes līgums saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta a) apakšpunktu.

Pašreizējā mēneša pamatalga šīs pakāpes pirmajam posmam ir 15 944,36 EUR. Algu papildina pabalsti saistībā ar ģimenes stāvokli un apgādājamiem bērniem. Turklāt tiek nodrošināti dažādi pārcelšanās pabalsti un apmaksāti ceļa izdevumi, kā arī negadījumu un veselības apdrošināšana un iemaksas pensiju shēmā. Algai piemēro ES nodokli un citus atvilkumus, kas noteikti Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā. Algai tomēr nepiemēro dalībvalsts nodokli. Apgādībā esoši bērni bez maksas var mācīties Eiropas skolā Alikantē.

Atbilstoši ESPZR 158. pantam līdz pirmā piecu gadu perioda beigām Valde veic novērtējumu, kurā ņem vērā izpilddirektora snieguma izvērtējumu un turpmākos Biroja uzdevumus un problēmjaudījumus. Padome, ņemot vērā šo novērtējumu, var vienreiz pagarināt izpilddirektora amata pilnvaru termiņu uz laiku, kas nepārsniedz piecus gadus.

Izpilddirektors, kura pilnvaru laiks ir pagarināts, sava amata kopējā termiņa beigās nedrīkst piedalīties citā atlases procedūrā uz to pašu amatu.

Darba attiecības var beigties vai nu termiņa beigās, vai pēc ieceltā izpilddirektora lūguma, paziņojot par to trīs mēnešus iepriekš.

Neatkarība un interešu deklarācija

Atbilstoši ESPZR 157. pantam izpilddirektors neatkarīgi pilda savus pienākumus, kā arī nelūdz un nepieņem instrukcijas no nevienas valdības vai citas iestādes. Izpilddirektoru var atcelt no amata, tikai pamatojoties uz Padomes lēmumu, kura rīkojas pēc Valdes priekšlikuma saskaņā ar procedūru, kas noteikta ESPZR 158. panta 2. punktā.

Ieceltajam izpilddirektoram tādēļ lūdz parakstīt saistību deklarāciju par apņemšanos darboties neatkarīgi sabiedrības labā un deklarāciju par interesēm, ko varētu uzskatīt par tādām, kas ietekmē viņa(-as) neatkarību. Kandidātiem savā pieteikumā jāapstiprina gatavība to darīt.

⁵ Skatīt Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 47. panta a) apakšpunktu.

Sakarā ar funkciju īpašo raksturu kandidātiem, kuri uzaicināti uz interviju, lūdz parakstīt deklarāciju attiecībā uz viņu pašreizējām vai nākotnes interesēm, ko varētu uzskatīt par tādām, kas kaitē viņu neatkarībai.

7. KĀ PIETEIKTIES?

Pieteikumus var iesniegt, vēlams, pa e-pastu, sūtot uz šādu e-pasta adresi:

MBBCSecretariat@euipo.europa.eu, izmantojot pieteikuma veidlapu, kas pieejama Biroja tīmekļa vietnē:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/lv/vacancies>

Ar kurjeru nosūtītie pieteikumi jāadresē:

Chairperson of the Management Board
EUIPO — European Union Intellectual Property Office
Avenida de Europa 4
E - 03008 Alicante
SPĀNIJA

Pieteikumi jāiesūta pirms 11/01/2018. pusnakts

Lūgums ņemt vērā, ka jāaizpilda visas veidlapas sadaļas. Nepilnīgu pieteikuma veidlapu (piemēram, ar tādām norādēm kā "CV un motivācijas vēstuli skatīt pielikumā") neņem vērā.

Kandidātiem, kurus uzaicina uz interviju (sk. atlases procedūru turpmāk), līdz intervijas laikam lūdz arī iesniegt attiecīgos dokumentus, kas apliecina noteiktās pamatprasības un citas pieteikumā norādītās kvalifikācijas un pieredzi:

- personu apliecinoša dokumenta (piemēram, pasēs vai identifikācijas kartes) kopiju;
- diplomu kopijas;
- ar 3. punktā minēto profesionālo pieredzi saistīto apliecību kopijas;

citus dokumentus, jo īpaši *curriculum vitae*, neņem vērā. Jāpiezīmē, ka vērā neņem jebkuras kvalifikācijas vai profesionālo pieredzi, ko nevar apliecināt ar dokumentāriem pierādījumiem, piemēram, ar diplomu vai darba izziņu kopijām, un tā rezultātā pieteikumu var noraidīt.

8. VIENLĪDZĪGAS IESPĒJAS

Birojs piemēro vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem pieteikumus neatkarīgi no kandidātu dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām īpatnībām, valodas, reliģijas vai ticības, politiskajiem vai jebkuriem citiem uzskatiem, piederības nacionālajai minoritātei, īpašuma, izcelsmes, invaliditātes, vecuma vai seksuālās orientācijas.

9. PERSONAS DATU AIZSARDZĪBA

Kā iestāde, kas atbildīga par atlases rīkošanu, Birojs nodrošina kandidātu personas datu apstrādi atbilstoši prasībām Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulā (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti (ES OV L 8, 12.01.2001., 1. lpp.). Tas jo īpaši attiecas uz šādu datu konfidencialitāti un drošību.

10. APELĀCIJA

Ja kandidāts uzskata, ka konkrēts lēmums ir nelabvēlīgi viņu ietekmējis, viņš/viņa jebkurā atlases posmā var iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ("Civildienesta noteikumu") 90. panta 2. punktu, nosūtot to uz šādu adresi:

EUIPO — European Union Intellectual Property Office
Human Resources Department
Avenida de Europa 4
E- 03008 Alicante
SPĀNIJA

Viņš/viņa var arī iesniegt tiesā apelāciju saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Civildienesta noteikumu 91. pantu, adresējot to:

General Court
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURGA

Informāciju par to, kā iesniegt sūdzību, lūdzu, meklējiet Vispārējās tiesas tīmekļa vietnē:
https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/en/

11. PAPILDINFORMĀCIJA

Kontaktpersona papildinformācijas iegūšanai:

Susana PÉREZ FERRERAS
Cilvēkresursu nodaļas direktore
EUIPO — European Union Intellectual Property Office
Office AA1-P5-A180
Avenida de Europa 4
E-03008 Alicante
Spānija
e-pasts: Susana.PEREZ@euipo.europa.eu

Kandidātiem atgādina, ka Atlases komitejas darbs ir konfidenciāls. Kandidātiem un citām personām kandidātu vārdā ir aizliegts tieši vai netieši sazināties ar šo komiteju locekļiem.

**Jebkura atsauce šajā paziņojumā attiecībā uz vīriešu dzimuma personu ir jāsaprot arī kā atsauce uz sievietes dzimuma personu.*

Ja pastāv neatbilstības starp valodu versijām, teksts angļu valodā uzskatāms par pareizo versiju.