

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ ZA ÚČELEM SESTAVENÍ REZERVNÍHO SEZNAMU

Název pracovní pozice	Styčný úředník pro kontaktní kancelář úřadu EUIPO v Bruselu (muž/žena)
Funkční skupina / platová třída	AD 9
Typ smlouvy	dočasný zaměstnanec
Referenční číslo	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Uzávěrka pro podání přihlášek	27/03/2020 24:00 alicantského času (SEČ)
Místo výkonu práce	Brusel, BELGIE
Platnost rezervního seznamu do	31. prosince 2020
Počet uchazečů na rezervním seznamu	3

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví (dále jen „EUIPO“ nebo „úřad“) pořádá výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam, z něhož bude obsazeno volné pracovní místo **styčného úředníka kontaktní kanceláře úřadu EUIPO v belgickém Bruselu**.

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

Úřad byl zřízen nařízením Rady (ES) č. 40/94 ze dne 20. prosince 1993 (nyní nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2017/1001 ze dne 14. června 2017 o ochranné známce Evropské unie (dále je „nařízení o OZEU“) jako decentralizovaná agentura Evropské unie (dále jen „EU“) za účelem poskytování ochrany práv duševního vlastnictví podnikům a inovátorům v celé EU i mimo ni. Nařízení Rady (ES) č. 6/2002 ze dne 12. prosince 2001 vytvořilo zapsaný průmyslový vzor Společenství, který je rovněž spravovaný úřadem, a později nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 386/2012 ze dne 19. dubna 2012 svěřilo úřadu úkoly související s Evropským střediskem pro sledování porušování práv duševního vlastnictví.

Již od svého založení v roce 1994 úřad sídlí ve španělském Alicante, odkud spravuje zápisy ochranných známek EU a zapsaných průmyslových vzorů Společenství, které jsou platné v celé EU. Činnost na úrovni EU zahrnuje také sbližování nástrojů a postupů ve spolupráci s partnery z řad vnitrostátních a regionálních úřadů duševního vlastnictví ve všech členských státech EU, uživateli a dalšími institucionálními partnery. Dohromady tyto úřady tvoří Síť duševního vlastnictví Evropské unie (EUIPN), v rámci níž probíhá spolupráce na tom, aby zápis ochranných známek a průmyslových vzorů pro uživatele probíhal jednotným způsobem, a to na vnitrostátní úrovni i na úrovni EU.

Úspěšný uchazeč bude zařazen do oddělení pro mezinárodní spolupráci a právní záležitosti (ICLAD), oblast mezinárodní spolupráce, útvar institucionálních vztahů (IRS).

Úkolem oddělení ICLAD je posílit systém ochrany duševního vlastnictví EU prostřednictvím evropské a mezinárodní spolupráce, vnějších vztahů se zúčastněnými stranami úřadu a veškerých právních záležitostí v rámci celého úřadu.

Úkolem útvaru IRS je zajistit angažovanost zúčastněných stran a podporovat důkladný proces rozhodování prostřednictvím řízení institucionálních vztahů s orgány EU, vnitrostátními úřady duševního vlastnictví členských států a vztahů se sdruženími uživatelů. Útvar IRS je zodpovědný za sekretariát správní rady a rozpočtového výboru, schůze styčných úředníků, jakož i za akce a řízení zúčastněných stran.

Kontaktní kancelář úřadu EUIPO v Bruselu má významnou strategickou úlohu v rámci poslání úřadu, a sice plnit strategický plán a rozvíjet spolupráci za účelem posílení Sítě duševního vlastnictví EU (EUIPN). Zajišťuje každodenní návazné kroky za účelem posílení vztahů s orgány EU, jakož i s dalšími zúčastněnými stranami EUIPO. Kontaktní kancelář úřadu EUIPO má stěžejní úlohu při zajišťování hladké komunikace a podávání zpráv. Zastává klíčovou úlohu jako první kontakt a fyzický prostředník pro vztahy úřadu EUIPO se subjekty se sídlem v Bruselu.

Další informace naleznete na těchto internetových stránkách:

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/cs/home>.

2. PRACOVNÍ POVINNOSTI

Od úspěšného uchazeče se bude očekávat, že bude z pověření vedoucího útvaru institucionálních vztahů plnit úkoly v kontaktní kanceláři úřadu EUIPO v Bruselu, zejména pak:

- zastupovat úřad EUIPO a jeho zájmy před orgány EU (Evropský parlament, Rada EU, Evropská komise) a jinými klíčovými zúčastněnými stranami,
- propagovat poslání a cíle úřadu v souladu s jeho strategickým plánem a aktivně přispívat k jejich naplňování,
- zajišťovat odborné technické znalosti, analýzu a poradenství na vysoké úrovni v široké oblasti institucionálních, politických a procesních otázek nebo na jakémkoliv téma související s oblastmi, za které nese úřad odpovědnost nebo v nichž má pravomoci,
- podávat pravidelně zprávy o legislativních a politických otázkách EU, které jsou relevantní pro úřad EUIPO,
- navazovat, spravovat a podporovat pozitivní vztahy s evropským tiskem, médií a/nebo jinými vnitřními/vnějšími zúčastněnými stranami,
- koordinovat zvláštní akce spolu s orgány EU,
- vypracovávat zprávy na vysoké úrovni, projevy, memoranda, prezentace, zpravodaje a tiskové zprávy,
- pořádat workshopy, schůze a ceremoniální a jiné akce za účelem informování a/nebo publicity,
- řídit, koordinovat a organizovat každodenní práci a činnosti pracovníků přidělených kontaktní kanceláři úřadu EUIPO.

Povinnosti všech zaměstnanců:

- aktivně usilovat o plnění cílů úřadu EUIPO v souladu se strategickým plánem,
- plnění jakýchkoli dalších pracovních úkolů a povinností zadaných přímým nadřízeným.

3. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Aby uchazeči byli způsobilí k účasti v tomto výběrovém řízení, **musí** před uplynutím lhůty pro podání přihlášek splňovat **všechny** níže uvedené podmínky:

Obecné podmínky¹

- být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv,
- mít splněné veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby,
- splňovat charakterové požadavky týkající se vhodnosti pro plnění příslušných pracovních povinností,
- být fyzicky způsobilí k plnění svých pracovních povinností.

Vzdělání

- mít vzdělání odpovídající **ukončenému vysokoškolskému vzdělání**, doloženému diplomem, pokud obvyklá délka vysokoškolského studia je **čtyři roky nebo delší**,

NEBO
- mít vzdělání odpovídající **vysokoškolskému vzdělání**, doloženému diplomem, **a příslušnou praxí v daném oboru** v délce nejméně jednoho roku **za předpokladu**, že obvyklá **délka vysokoškolského studia je alespoň tři roky**.

Odborná praxe

- mít minimálně **dvanáct let² příslušné odborné praxe (práce na plný úvazek)**,
- Z těchto 12 let je třeba mít praxi v délce nejméně **šesti let v oblasti ochrany duševního vlastnictví**.

Jazykové dovednosti

- mít důkladnou znalost **angličtiny** (minimálně na úrovni **C1**) – **1. jazyk**,
- mít dobrou znalost **francouzštiny** (minimálně na úrovni **B2**) – **2. jazyk**

Uvedené úrovně odpovídají společnému evropskému referenčnímu rámci pro jazyky.

Počítačové dovednosti

Pokročilá znalost práce na počítači je podmínkou. Uchazeči musí mít rozsáhlé pracovní zkušenosti s počítačovými aplikacemi, jako je balíček MS Office nebo podobný software (zejména Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databázemi a vyhledáváním na internetu.

¹ Viz článek 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

² Odborná praxe se počítá od data získání příslušného diplomu, který umožňuje zařazení do dané funkční skupiny. V případě vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky, nelze příslušnou odbornou praxi v délce jednoho roku do požadované odborné praxe zahrnout. V takovém případě je zapotřebí celkem 13 let odborné praxe po udělení diplomu za tříleté vysokoškolské vzdělání.

4. KRITÉRIA VÝBĚRU

Za účelem výběru nejlépe kvalifikovaných uchazečů pro pohovor a případně test bude úřad považovat za výhodu:

- vysokoškolské vzdělání v oboru práva,
- postgraduální vzdělání nebo specializaci v oblasti práva duševního vlastnictví nebo souvisejících oblastech,
- vynikající znalost práva a politik EU, zejména právních nástrojů a nařízení v oblasti duševního vlastnictví,
- odbornou praxi v oblasti organizace nebo prostředí podobného prostředí úřadu,
- předchozí odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku v oblasti diplomacie, vyjednávání, vytváření sítí a spolupráce se zúčastněnými stranami na vysoké úrovni,
- doloženou praxi v oblasti reprezentování organizace na schůzích, konferencích a sítích na vysoké úrovni,
- předchozí praxi v oblasti mezinárodní spolupráce,
- vynikající schopnost koncipovat texty, zejména texty strategické, politické a právní povahy.

Kromě výše uvedených kritérií budou uchazeči pozvaní na pohovor a test posuzováni také podle těchto požadavků:

Kompetence

Zejména:

- **komunikace:** vyjadřovat se jasně a přesně v ústním i písemném projevu,
- **analýza a řešení problémů:** schopnost rozpoznat zásadní prvky složitých problémů a nalézt tvůrčí a praktická řešení,
- **práce v kolektivu:** spolupracovat s kolegy v týmu i s pracovníky jiných organizačních složek a respektovat rozdíly mezi lidmi, vytvářet týmového ducha podporou společných cílů a výměny znalostí a zkušeností,
- **vzdělávání a rozvoj:** rozvíjet a zlepšovat své dovednosti a znalosti o organizaci a jejím prostředí, zavázat se ke vzdělávání ostatních, sdílení znalostí a systematickému vylepšování pracovních metod,
- **stanovování priorit a organizace:** schopnost upřednostňovat nejdůležitější úkoly, pracovat pružně a efektivně organizovat svoji práci i práci druhých,
- **kvalita a výsledky:** převzít osobní odpovědnost a iniciativu za odvádění práce, která splňuje vysoký standard kvality v rámci stanovených postupů, ukázat jasnou orientaci na klienty (interní i externí), vytvářet systematické a metodické procesy pro vlastní i týmové projekty a práci,
- **odolnost:** neztrácet výkonnost ani při vysoké pracovní zátěži, být flexibilní a umět se přizpůsobit měnícímu se pracovnímu prostředí, povzbuzovat k tomu i ostatní a přizpůsobovat svůj přístup a přístup týmu změnám,
- **vedení:** vést a řídit lidi a týmy tak, aby dosahovali výsledky, vhodně rozdělovat práci ve vlastním týmu a poskytovat jasné pokyny, inspirovat ostatní k nadšení a pozitivnímu přístupu k práci a jejich přispění k úspěchu úřadu EUIPO.

5. POHOVORY A PÍSEMNÉ TESTY

Předběžný výběr

Úřad může kontaktovat způsobilé uchazeče, kteří byli na základě svých přihlášek a kritérií výběru v bodě 4 vybráni jako nejlépe kvalifikovaní, s cílem ověřit jejich jazykové dovednosti (zejména ústní projev v angličtině) i doložit jejich odbornou praxi nebo další dovednosti, znalosti a kompetence. Tento kontakt v rámci předběžného výběru nezaručuje, že uchazeči budou pozváni na pohovor. Jedná se o krok v rámci výběru nejvhodnějších uchazečů, kteří budou pozváni na pohovor.

Pohovor

Pohovory se uskuteční v Alicante a vzhledem k povaze pracovních povinností budou probíhat v angličtině. Další příslušné jazyky uvedené v přihlášce/životopisu uchazeče mohou být posuzovány podle úrovní uvedených v tomto oznámení o volném pracovním místě.

Při pohovoru budou testovány znalosti uchazeče týkající se úkolů, které by měl plnit (odborné znalosti a kompetence v oblasti chování), a činností úřadu, dále znalosti EU, vhodnost plnit zadané úkoly a vhodnost pro práci v mezinárodním prostředí.

Test(y)

Posuzování jednoho či několika z výše uvedených aspektů může být doplněno jedním či několika testy. Uchazeči pozvaní na pohovor a testy obdrží podrobné informace v pozvánce.

6. OBECNÉ INFORMACE

Obecné informace o výběrovém a náborovém řízení úřadu EUIPO naleznete pomocí tohoto [odkazu](#).

7. JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Chcete-li podat přihlášku, klikněte na tento [odkaz](#).

Všechny dokumenty zahrnuté v podobě odkazu nebo uvedené v souvislosti s tímto oznámením o volném pracovním místě se považují za jeho součást.

Důležité:

Uchazeči by si měli uvědomit, že informace, které poskytnou ve své přihlášce/životopisu/profilu, jsou základem pro posouzení kritérií způsobilosti a výběru. Vyzýváme je proto, aby si pečlivě přečetli požadavky a poskytli informace, které jsou relevantní a dostatečně podrobné, aby toto posouzení bylo možné. Pozornost by měli věnovat zejména informacím o svém vzdělání a odborné praxi, a to hlavně přesným datům a popisu povinností, plněných úkolů a používaných nástrojů.

** V případě nesrovnalostí mezi jednotlivými jazykovými verzemi se za správnou považuje anglická verze.*