

## ILMOITUS AVOIMESTA TOIMESTA VARALLAOLOLUETTELON LAATIMISTA VARTEN

Tehtävänimike	<b>Yhteyshenkilö EUIPO:n Brysselin yhteystoimistoon</b>
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 9
Sopimuksen tyyppi	Väliaikainen toimihenkilö
Viite	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Hakemusten jättämisen määräaika	<b>27.03.2020 klo 24.00 Espanjan aikaa (CET)</b>
Työskentelypaikka	Bryssel, Belgia
Varallaololuettelon voimassaolo päättyy	31.12.2020
Varallaololuetteloön otettavien hakijoiden määrä	3

Euroopan unionin teollis- ja tekijänoikeusvirasto (EUIPO tai virasto) järjestää valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi **EUIPO:n Brysselissä, Belgiassa, sijaitsevan yhteystoimiston yhteyshenkilön** tehtävän täyttämistä varten.

### 1. TAUSTAA

Virasto perustettiin 20. joulukuuta 1993 annetulla neuvoston asetuksella (EY) N:o 40/94 (tätä nykyä 14. kesäkuuta 2017 annettu Euroopan parlamentin ja neuvoston asetukseksi (EU) N:o 2017/1001 Euroopan unionin tavaramerkistä (EUTMR)) Euroopan unionin (EU) erillisvirastoksi teollis- ja tekijänoikeuksien suojan tarjoamiseksi yrityksille ja innovoijille kaikkialla EU:ssa ja sen ulkopuolella. Neuvoston 12. joulukuuta 2001 antamalla asetuksella (EY) N:o 6/2002 luotiin viraston hallinnoima rekisteröity yhteisömalli, ja myöhemmin Euroopan parlamentin ja neuvoston 19. huhtikuuta 2012 antaman asetuksen (EU) N:o 386/2012 nojalla virasto sai vastuulleen teollis- ja tekijänoikeuksien loukkausten eurooppalaisen seurantakeskuksen.

Virasto perustettiin vuonna 1994, ja siitä lähtien sen toimipaikka on sijainnut Alicantessa Espanjassa, missä se hoitaa kaikkialla EU:n alueella voimassa olevien EU:n tavaramerkkien ja rekisteröityjen yhteisömallien rekisteröinnit. EU:n tasolla tehtävä työ ulottuu myös työvälineiden ja käytäntöjen lähentämiseen yhteistyössä kaikkien Euroopan unionin jäsenvaltioiden kansallisten ja alueellisten teollis- ja tekijänoikeusvirastojen, käyttäjien ja muiden institutionaalisten kumppaneiden kanssa. Nämä virastot muodostavat yhdessä Euroopan teollisoikeuksien verkoston (EUIPN), ja ne tekevät yhteistyötä tarjotakseen käyttäjille yhtäläiset puitteet rekisteröinnille kansallisella tasolla ja EU:n tasolla.

Valittava hakija tulee toimimaan kansainvälisen yhteistyön ja oikeudellisten asioiden osaston (ICLAD) kansainvälisen yhteistyön alueen institutionaalisten suhteiden yksikössä (IRS).

ICLAD:n tehtävänä on vahvistaa EU:n teollis- ja tekijänoikeuksien järjestelmää eurooppalaisen ja kansainvälisen yhteistyön avulla sekä huolehtia ulkoisista suhteista viraston sidosryhmiin ja koko viraston kaikista oikeudellisista asioista.

IRS:n tehtävänä on varmistaa sidosryhmien sitoutuminen ja tuki perusteellisessa päätöksentekoprosessissa ja huolehtia institutionaalisista suhteista EU:n toimielimiin ja jäsenvaltioiden kansallisiin teollis- ja tekijänoikeustoimistoihin sekä suhteista käyttäjäyhdistyksiin. IRS vastaa hallintoneuvoston ja budjettikomitean sihteeristöstä, yhteyskokousten järjestämisestä sekä tapahtumien ja sidosryhmien hallinnoinnista.

EUIPO:n Brysselin yhteystoimisto on tärkeässä roolissa, kun virasto laatii strategisen suunnitelman ja edistää yhteistyötä EU:n teollisoikeuksien verkoston (EUIPN) vahvistamiseksi. Se vastaa suhteiden päivittäisestä ylläpidosta EU:n toimielimiin sekä muihin EUIPO:n sidosryhmiin. Brysselin yhteystoimiston tärkeänä tehtävänä on varmistaa, että viestintä ja raportointi sekä EUIPO:hon että EUIPO:sta on sujuvaa. Sillä on tärkeä tehtävä myös EUIPO:n suhteiden hoidossa Brysseliin sijoittautuneiden toimijoiden asiointipisteenä ja fyysisenä yhteyspisteenä.

*Lisätietoja on seuraavalla verkkosivustolla:*  
<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/en/home>

## 2. TEHTÄVÄT

Valittava hakija tulee toimimaan institutionaalisten suhteiden yksikön päällikön alaisuudessa, ja hänellä on EUIPO:n Brysselin yhteystoimistossa erityisesti seuraavat tehtävät:

- EUIPO:n ja sen etujen edustaminen EU:n toimielimissä (Euroopan parlamentissa, Euroopan unionin neuvostossa, Euroopan komissiossa) ja muissa keskeisissä sidosryhmissä
- viraston tehtävän ja tavoitteiden edistäminen sen strategisen suunnitelman mukaisesti ja aktiivinen myötävaikuttaminen tavoitteiden saavuttamiseen
- korkeatasoisen teknisen asiantuntemuksen, analyysin ja neuvonnan antaminen erilaisista institutionaalisista, poliittisista ja menettelyllisistä kysymyksistä ja kaikista aiheista, jotka liittyvät viraston vastuualueisiin ja toimivaltaan
- säännöllinen raportointi EUIPO:n kannalta merkittävistä lainsäädäntöön ja politiikkaan liittyvistä kysymyksistä
- myönteisten suhteiden luominen eurooppalaiseen lehdistöön, tiedotusvälineisiin ja/tai muihin sisäisiin/ulkoisiin sidosryhmiin sekä suhteiden vaaliminen ja edistäminen
- EU:n toimielinten kanssa järjestettävien erityistapahtumien koordinointi
- korkeatasoisten raporttien, puheiden, muistioden, esitysten, uutiskirjeiden ja lehdistötiedotteiden laatiminen
- työpajojen, kokousten, virallisten tilaisuuksien ja muiden tiedotusta ja/tai julkisuutta varten pidettävien tapahtumien järjestäminen
- EUIPO:n yhteystoimiston henkilöstön päivittäisten tehtävien ja työn hallinnointi, koordinointi ja järjestäminen.

### **Koko henkilöstöä koskevat tehtävät:**

- aktiivinen työskentely EUIPO:n tavoitteiden saavuttamiseksi strategiasuunnitelman mukaisesti
- kaikkien muiden esimiehen mahdollisesti osoittamien työhön liittyvien tehtävien suorittaminen.

### 3. HAKUKELPOISUUSPERUSTEET

Hakijat voidaan hyväksyä valintamenettelyyn, jos he **täyttävät kaikki** seuraavat edellytykset hakemusten jättämisen määräaikaan mennessä:

#### Yleiset ehdot<sup>1</sup>

- Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- Hakija on täysivaltainen kansalainen.
- Hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvoitteet.
- Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.
- Hakijalla on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

#### Koulutus

- Hakijalla on tavallisesti vähintään **neljä vuotta kestäviä korkeakouluopintoja** vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus,

TAI

- hakijalla on vähintään **kolme vuotta kestäviä korkeakouluopintoja** vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus, ja vähintään vuoden **asianmukainen työkokemus**.

#### Työkokemus

- Hakijalla on vähintään **12 vuoden<sup>2</sup> kokoaikainen työkokemus**.
- Näistä 12 vuodesta vähintään **kuusi vuotta** on pitänyt työskennellä **teollis- ja tekijänoikeuksien alalla**.

#### Kielitaito

- Hakijalla on **englannin** kielen perusteellinen taito (vähimmäistaso **C1**) – **kieli 1**.
- Hakijalla on **ranskan kielen hyvä** taito (vähimmäistaso **B2**) – **kieli 2**.

Ilmoitetut tasot vastaavat kieliä koskevaa yhteistä eurooppalaista viitekehystä.

#### Tietotekniset taidot

Hakijalla on oltava edistynyttä tasoa vastaavat tietotekniset taidot. Hakijalla on oltava monipuolinen kokemus työskentelystä MS Office -paketin tietokoneohjelmilla (pääasiassa Word, Excel, PowerPoint, Outlook) tai vastaavan kaltaisilla ohjelmilla sekä kokemusta tietokantojen ja internethakujen käytöstä.

### 4. VALINTAPERUSTEET

Jotta haastatteluun ja mahdolliseen testivaiheeseen voitaisiin valita parhaat ehdokkaat, hakijan eduksi katsotaan seuraavat seikat:

<sup>1</sup> Katso Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 12 artikla.

<sup>2</sup> *Työkokemuksen kertyminen katsotaan alkavaksi siitä päivästä lähtien, jona hakija on saanut kyseisessä tehtäväryhmässä vaadittavan tutkintotodistuksen.* Jos hakijalla on kolme vuotta kestäneitä korkeakouluopintoja vastaava tutkinto, asianmukaista vuoden työkokemusta ei voida sisällyttää vaadittuun työkokemukseen. Tällöin kolmevuotisen tutkinnon jälkeen vaaditaan yhteensä 13 vuoden työkokemus.

- oikeustieteen tutkinto
- jatko- tai erikoistumisopinnot teollis- ja tekijänoikeuksien alalla tai siihen liittyvällä alalla
- EU:n oikeuden ja politiikan, erityisesti teollis- ja tekijänoikeuksiin liittyvien säädösten ja määräysten erinomainen tuntemus
- työkokemus virastoa vastaavasta organisaatiosta tai työympäristöstä
- vähintään yhden vuoden aiempi työkokemus ulkosuhteista, neuvotteluista, verkostoitumisesta ja yhteistyöstä korkean tason sidosryhmien kanssa
- todistettu kokemus organisaation edustamisesta korkean tason kokouksissa, konferensseissa ja verkostoissa
- aiempi kokemus kansainvälisestä yhteistyöstä
- erinomaiset tekstinlaadintataidot etenkin strategisten, poliittisten ja oikeudellisten tekstien laadinnassa.

Edellä mainitun lisäksi haastatteluun ja kokeisiin kutsuttavat ehdokkaat arvioidaan myös seuraavien kriteerien perusteella:

### Osaaminen

Erityisesti

- **viestintä:** kyky viestiä selkeästi ja täsmällisesti sekä suullisesti että kirjallisesti
- **analysointi ja ongelmanratkaisu:** kyky määrittää monimutkaisten kysymysten ratkaisevat seikat ja saada aikaan luovia ja käytännöllisiä ratkaisuja.
- **työskentely muiden kanssa:** yhteistyön tekeminen muiden kanssa ryhmissä ja organisaatioiden välillä sekä ihmisten välisten erojen kunnioittaminen; ryhmähengen luominen kannustamalla saavuttamaan yhteiset tavoitteet ja vaihtamalla tietämystä ja kokemusta.
- **oppiminen ja kehittyminen:** henkilökohtaisten taitojen sekä organisaatiota ja sen ympäristöä koskevan tietämyksen kehittäminen ja parantaminen; sitoutuminen toisten kouluttamiseen, tiedon jakamiseen ja työskentelymenetelmien järjestelmälliseen parantamiseen.
- **priorisointi ja organisointi:** kyky asettaa tärkeimmät tehtävät etusijalle, työskennellä joustavasti ja järjestää omat ja muiden työt tehokkaasti.
- **laatu ja tulokset:** henkilökohtainen vastuu ja aloitteellisuus laadukkaan työn suorittamiseksi määrättyjen menettelyjen mukaisesti; selkeän asiakaslähtöisyyden osoittaminen (sisäisesti ja ulkoisesti); järjestelmällisten ja metodologisten prosessien luominen hankkeissa sekä omassa että oman ryhmän työssä.
- **sietokyky:** tehokkuuden säilyttäminen paineen alaisena työskenneltäessä, joustavuus ja mukautuminen muuttuvaan työympäristöön; toisten kannustaminen samanlaiseen toimintaan sekä oman ja ryhmän toimintamallin mukauttaminen muuttuvien olosuhteiden mukaisesti
- **johtaminen:** ihmisten ja ryhmien johtaminen ja ohjaaminen tulosten saavuttamiseksi; työn jakaminen omassa ryhmässä asianmukaisesti ja selkeiden ohjeiden antaminen; innostaminen ja myönteisen asenteen luominen ihmisissä omaan työhön ja heidän osallisuuteensa EUIPO:n menestykseen.

## 5. HAASTATTELUT JA KIRJALLISET TESTIT

### Esivalinta

Valintamenettelyyn hyväksytyihin hakijoihin, joiden hakemukset ovat parhaita kohdassa 4 esitettyjen valintaperusteiden mukaisesti, voidaan ottaa yhteyttä heidän kielitaitonsa tarkistamiseksi (erityisesti englannin puhuminen) sekä heidän työkokemuksensa ja/tai muiden taitojen, tietojen ja

osaamisen todistamiseksi. Tämä esivalinnassa tehtävä yhteydenotto ei vielä tarkoita, että hakija kutsuttaisiin haastatteluun: se on yksi vaihe valittaessa soveltuvimpia hakijoita kutsuttaviksi haastatteluun.

### **Haastattelu**

Haastattelut tehdään Alicantessa, ja niissä käytetään työn luonteen vuoksi englannin kieltä. Muiden hakijan hakemuksessa/ansioluettelossa ilmoittamien asiaankuuluvien kielten taitoa voidaan arvioida tässä työpaikkailmoituksessa ilmoitettujen tasojen mukaisesti.

Haastattelussa testataan hakijan tietämystä suoritettaviin tehtäviin liittyvistä asioista (tekninen tietämys ja henkilökohtaiset taidot), viraston toiminnasta ja EU-asioista sekä hakijan soveltuvuutta täytettävien tehtävien suorittamiseen ja soveltuvuutta kansainvälisessä ympäristössä toimimiseen.

### **Testi(t)**

Edellä mainittujen seikkojen arvioimiseksi voidaan tehdä yksi tai useampi testi. Haastatteluun ja kokeeseen kutsuttavat ehdokkaat saavat kutsussa tarkat tiedot.

## **6. YLEISTÄ TIETOA**

Yleistä tietoa EUIPO:n valinta- ja rekrytointimenettelyistä saa seuraavan [linkin](#) kautta.

## **7. HAKEMINEN**

Hae tästä [linkistä](#).

Kaikki asiakirjat, jotka on liitetty linkkeinä tai joihin viitataan tässä ilmoituksessa, katsotaan osaksi tätä ilmoitusta.

### **Tärkeää:**

**Hakijoiden on hyvä huomata, että heidän hakemuksessaan/ansioluettelossaan/profiilissaan antamansa tiedot ovat hakukelpoisuus- ja valintaperusteiden arvioinnin perusta. Siksi heitä pyydetään perehtymään huolellisesti näihin vaatimuksiin ja antamaan asiaankuuluvat tiedot niin yksityiskohtaisesti, että niitä voidaan arvioida. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tietoihin koulutuksesta ja työkokemuksesta, etenkin niiden tarkkoihin päivämääriin, sekä siihen, miten vastuualueita, suoritettuja tehtäviä ja käytettyjä työkaluja on kuvattu.**

*Jos eri kieliversioiden välillä on eroja, englanninkielinen katsotaan oikeaksi versioksi.*