

**OBAVIJEST O SLOBODNOM RADNOM MJESTU RADI SASTAVLJANJA POPISA
USPJEŠNIH KANDIDATA**

Naziv radnog mjesta	Časnik za vezu u Uredu za vezu pri EUIPO-u u Bruxellesu (m/ž)
Funkcijska skupina / razred	AD 9
Vrsta ugovora	Član privremenog osoblja
Referentna oznaka	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Rok za podnošenje prijave	27/03/2020. u 24:00 po lokalnom vremenu u Alicanteu (SEV)
Mjesto zaposlenja	Bruxelles, BELGIJA
Popis uspješnih kandidata vrijedi do	31. 12. 2020.
Broj kandidata na popisu uspješnih kandidata	3

Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo („EUIPO” ili „Ured”) organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata s kojeg će se popuniti slobodno radno mjesto **časnika za vezu u Uredu za vezu pri EUIPO-u u Bruxellesu u Belgiji**.

1. KONTEKST

Ured je osnovan Uredbom Vijeća (EZ) br. 40/94 od 20. prosinca 1993. (sada Uredba (EU) 2017/1001 Europskog parlamenta i Vijeća od 14. lipnja 2017. o žigu Europske unije (EUTMR)) kao decentralizirana agencija Europske unije (EU) koja poduzećima i inovatorima u EU-u i izvan njega osigurava zaštitu prava intelektualnog vlasništva. Uredbom Vijeća (EZ) br. 6/2002 od 12. prosinca 2001. stvoren je registrirani dizajn Zajednice kojim također upravlja Ured, i kasnije, Uredbom (EU) br. 386/2012 Europskog parlamenta i Vijeća od 19. travnja 2012. Uredu je povjerena Europska promatračnica za povrede prava intelektualnog vlasništva.

Od osnivanja Ureda 1994. sjedište mu je u Alicanteu, u Španjolskoj, odakle Ured upravlja registracijom žigova EU-a i registriranim dizajnima Zajednice, koji su na snazi u cijelom EU-u. Rad na razini EU-a obuhvaća i konvergenciju alata i praksi u suradnji s partnerima u nacionalnim i regionalnim uredima za intelektualno vlasništvo u svim državama članicama EU-a, korisnicima i ostalim institucijskim partnerima. Ti uredi zajedno čine Mrežu EU-a za intelektualno vlasništvo (EUIPN) te zajedničkim radom korisnicima omogućuju dosljedno iskustvo registracije na nacionalnoj razini i na razini EU-a.

Uspješni kandidat bit će dodijeljen Odjelu za međunarodnu suradnju i pravne poslove (ICLAD) (područje međunarodne suradnje, Služba za institucijske odnose (IRS)).

Misija ICLAD-a jest jačanje sustava EU-a za intelektualno vlasništvo kroz europsku i međunarodnu suradnju, vanjske odnose s dionicima Ureda i sva pravna pitanja u Uredu.

Misija IRS-a jest jamčenje angažmana dionika i podupiranje temeljitog postupka donošenja odluka upravljanjem institucijskim odnosima s institucijama EU-a i nacionalnim uredima država članica za intelektualno vlasništvo te odnosima s udruženjima korisnika. IRS je zadužen za tajništvo Upravnog odbora i Odbora za proračun, sastanke za vezu te upravljanje događajima i dionicima.

Ured za vezu pri EUIPO-u u Bruxellesu ima važnu ulogu u misiji Ureda usmjerenoj na postizanje Strateškog plana i poticanje suradnje radi jačanja Mreže EU-a za intelektualno vlasništvo (EUIPN). Jamči svakodnevno praćenje odnosa s institucijama EU-a te drugim dionicima EUIPO-a. Ured za vezu u Bruxellesu ima središnju ulogu u jamčenju tečne komunikacije s EUIPO-om te u jamčenju obostranog izvješćivanja. Ima ključnu ulogu i kao ulazna točka i sugovornik za odnose EUIPO-a s akterima sa sjedištem u Bruxellesu.

Dodatne informacije potražite na sljedećoj internetskoj stranici:

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

2. DUŽNOSTI

Pod nadležnošću voditelja Službe za institucijske odnose, očekuje se da će uspješni kandidat obavljati zadatke u Uredu za vezu pri EUIPO-u u Bruxellesu te da će posebno obavljati sljedeće:

- predstavljati EUIPO i njegove interese pred institucijama EU-a (Europski parlament, Vijeće EU-a, Europska komisija) i drugim ključnim dionicima;
- promicati misiju i ciljeve Ureda u skladu s njegovim Strateškim planom i aktivno pridonositi njihovoj provedbi;
- pružati tehničku stručnost, analize i savjete na visokoj razini o širokom rasponu institucijskih, političkih i postupovnih pitanja ili bilo kojem predmetu koji se odnosi na područja odgovornosti i nadležnosti Ureda;
- redovito izvješćivati o zakonodavnim pitanjima i pitanjima politika EU-a važnima za EUIPO;
- stvarati, održavati i promicati pozitivne odnose s europskim medijima i/ili drugim unutrašnjim/vanjskim dionicima;
- koordinirati posebne događaje s institucijama EU-a;
- pripremati izvješća, govore, memorandume, prezentacije, biltene i priopćenja za medije na visokoj razini;
- organizirati radionice, sastanke, svečanosti i druge događaje u svrhu informiranja i/ili publiciteta;
- voditi, koordinirati i organizirati svakodnevni rad i aktivnosti osoblja dodijeljenog Uredu za vezu pri EUIPO-u;

Dužnosti svih članova osoblja:

- aktivan rad usmjeren na ostvarenje ciljeva EUIPO-a u skladu sa Strateškim planom i
- obavljanje drugih radnih dužnosti i odgovornosti koje dodijeli neposredno nadređena osoba.

3. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

Da bi ih se uzelo u obzir u ovom postupku odabira, do isteka roka za podnošenje prijave kandidati **moraju** ispuniti **sve** uvjete u nastavku:

Opći uvjeti¹

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije,
- uživanje svih građanskih prava,
- ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka,
- karakterne osobine potrebne za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom,
- fizička sposobnost obavljanja opisanih dužnosti.

Obrazovanje

- stupanj obrazovanja koji odgovara **završenom sveučilišnom studiju** potvrđenom diplomom ako sveučilišni studij traje **četiri godine ili više**

ILI

- stupanj obrazovanja koji odgovara **završenom sveučilišnom studiju** potvrđenom diplomom **i odgovarajuće stručno iskustvo** u trajanju od najmanje jedne godine **ako sveučilišni studij traje najmanje tri godine**.

Stručno iskustvo

- najmanje **12 godina² odgovarajućeg stručnog iskustva stečenog u punom radnom vremenu;**
- od tih 12 godina, najmanje **6 godina** stručnog iskustva stečenog **u području intelektualnog vlasništva (IP)**

Jezične vještine

- izvrsno znanje **engleskog jezika** (minimalna razina **C1**) – **1. jezik;**
- dobro znanje **francuskog jezika** (minimalna razina **B2**) – **2. jezik.**

Navedene razine utvrđuju se prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike.

Vještine rada na računalu

Napredna računalna pismenost je obavezna. Kandidati moraju imati bogato stručno iskustvo u radu s računalnim aplikacijama poput paketa MS Office ili slično (pretežno Word, Excel, PowerPoint, Outlook), bazama podataka i pretraživanjem interneta.

4. KRITERIJI ODABIRA

Kako bi odabrao najkvalificiranije kandidate za razgovor i eventualnu fazu testiranja, Ured će kao prednosti u obzir uzeti sljedeće:

- diploma u području prava;

¹ Vidjeti članak 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

² *Stručno iskustvo računa se od datuma stjecanja odgovarajuće diplome koja omogućava pristup funkcijskoj skupini.* Posjeduje li kandidat stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju (ako je redovito trajanje studija barem tri godine), odgovarajuće stručno iskustvo u trajanju od jedne godine ne može se uračunati u traženo stručno iskustvo. U tom slučaju potrebno je ukupno 13 godina stručnog iskustva nakon dodjele diplome trogodišnjeg studija.

- poslijediplomski studij ili specijalizacija u području prava intelektualnog vlasništva ili srodnih područja;
- izvrsno poznavanje prava i politika EU-a, posebno pravnih instrumenata i propisa u području intelektualnog vlasništva;
- stručno iskustvo u organizaciji ili okruženju sličnima Uredu;
- najmanje jedna godina prethodnog stručnog iskustva u području diplomacije, pregovaranja, umrežavanja i suradnje s dionicima na visokoj razini;
- dokazano iskustvo u predstavljanju određene organizacije na sastancima, konferencijama i mrežama na visokoj razini;
- prethodno iskustvo u području međunarodne suradnje;
- izvrsne vještine sastavljanja teksta, posebno teksta strateške, političke i pravne prirode.

Uz navedene kriterije, kandidati pozvani na razgovor i testiranje bit će ocijenjeni i na temelju sljedećih kriterija:

Kompetencije

Posebice:

- **komunikacija:** jasno i precizno komuniciranje u govoru i pismu;
- **analiza i rješavanje problema:** sposobnost određivanja ključnih činjenica u složenim pitanjima i razvijanja kreativnih i praktičnih rješenja;
- **rad s drugima:** suradnja s drugim članovima timova i drugim organizacijskim dijelovima te poštovanje razlika među ljudima; stvaranje osjećaja timskog duha poticanjem zajedničkih ciljeva i razmjene znanja i iskustva,
- **učenje i razvoj:** razvijanje i poboljšanje osobnih vještina i znanja o organizaciji i njezinu okruženju; predanost osposobljavanju drugih, razmjeni znanja te sustavnom poboljšanju metoda rada,
- **utvrđivanje prioriteta i organizacija:** sposobnost određivanja prioriteta kada su u pitanju najvažniji zadatci, fleksibilnost u radu i učinkovita organizacija vlastitog radnog opterećenja i radnog opterećenja drugih,
- **kvaliteta i rezultati:** preuzimanje osobne odgovornosti i inicijative za visokokvalitetno izvršenje posla unutar utvrđenih postupaka; pokazivanje jasne usmjerenosti na klijente (unutarnje i vanjske); ugrađivanje sustavnih i metodičkih procesa u vlastite projekte i rad te u projekte i posao tima,
- **otpornost:** zadržavanje učinkovitosti pod radnim pritiskom, fleksibilnost i prilagodljivost promjenjivom radnom okruženju; ohrabivanje drugih da budu takvi te prilagođavanje vlastitog pristupa i pristupa tima kako bi se uzele u obzir promjenjive okolnosti,
- **vodstvo:** vođenje ljudi i timova te upravljanje njima s ciljem postizanja rezultata; delegiranje poslova unutar tima na odgovarajući način te davanje jasnih uputa; poticanje entuzijazma i pozitivnog stava ljudi prema njihovu poslu i njihovu doprinosu uspjehu EUIPO-a.

5. RAZGOVORI I PISANI TESTOVI

Predodabir

S prihvatljivim kandidatima čije su prijave među najboljima u skladu s kriterijima odabira navedenima u točki 4. možda će se stupiti u kontakt radi provjere njihovih jezičnih vještina (posebice govornih vještina na engleskom jeziku), kao i radi dokazivanja njihova stručnog iskustva i/ili ostalih vještina, znanja i kompetencija. Taj kontakt u postupku predodabira ne jamči kandidatima pravo poziva na razgovor, već služi samo za odabir najprikladnijih kandidata za razgovor.

Razgovor

Razgovori će se održavati u Alicanteu te će se, s obzirom na prirodu posla, voditi na engleskom jeziku. Znanje ostalih relevantnih jezika navedenih u prijavi/životopisu kandidata može se procijeniti u skladu s razinama navedenima u ovoj obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Razgovorom se provjerava znanje kandidata o pitanjima povezanima s dužnostima koje će izvršavati (tehničko znanje i kompetencije u ophođenju), aktivnostima Ureda, znanje o EU-u, prikladnost za izvršavanje zadataka i za rad u međunarodnom okruženju.

Test(ovi)

Procjenu jednog ili više navedenih aspekata moguće je izvršiti s pomoću jednog testa ili više njih. Kandidati pozvani na razgovor i testiranje u pozivnici će primiti detaljne informacije.

6. OPĆE INFORMACIJE

Opće podatke o postupcima odabira i zapošljavanja u EUIPO-u potražite na sljedećoj [poveznici](#).

7. NAČIN PRIJAVE

Za prijavu kliknite na ovu [poveznicu](#).

Svi dokumenti na koje vodi poveznica ili na koje se upućuje u ovoj obavijesti smatraju se dijelom ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Važno:

Kandidati moraju imati na umu da informacije navedene u prijavi/životopisu/profilu čine temelj za procjenu kriterija prihvatljivosti i kriterija odabira. Stoga trebaju pažljivo pročitati uvjete i navesti relevantne podatke onoliko detaljno koliko je potrebno za tu procjenu. Posebnu pozornost treba obratiti na podatke o obrazovanju i stručnom iskustvu, posebice na točne datume, opis odgovornosti, obavljanih dužnosti i upotrebljivanih alata.

** Ako se uoče nedosljednosti u različitim jezičnim verzijama, smatrat će se da je verzija na engleskom jeziku ispravna verzija.*