

AVVISO DI POSTO VACANTE PER L'ISTITUZIONE DI UN ELENCO DI RISERVA

Posizione	Agente di collegamento per l'ufficio di rappresentanza dell'EUIPO a Bruxelles (M/F)
Gruppo di funzioni/grado	AD 9
Tipo di contratto	Agente temporaneo
Riferimento	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Termine per la presentazione delle candidature	27/03/2020 24:00, ora di Alicante (CET)
Sede di servizio	Bruxelles, BELGIO
Elenco di riserva valido fino al	31/12/2020
Numero di candidati nell'elenco di riserva	3

L'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale (EUIPO o l'Ufficio) organizza una procedura di selezione per istituire un elenco di riserva da cui attingere per coprire il posto vacante di **agente di collegamento per l'ufficio di rappresentanza dell'EUIPO a Bruxelles, in Belgio**.

1. INFORMAZIONI GENERALI

L'Ufficio è stato istituito con regolamento (CE) n. 40/94 del Consiglio, del 20 dicembre 1993, ora regolamento (UE) 2017/1001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 14 giugno 2017, sul marchio dell'Unione europea (RMUE), come agenzia decentrata dell'Unione europea (UE) per conferire protezione ai diritti di PI delle imprese e degli innovatori in tutta l'UE e non solo. Con il regolamento (CE) n. 6/2002 del Consiglio, del 12 dicembre 2001, è stato istituito il disegno o modello comunitario registrato, anch'esso gestito dall'Ufficio. Successivamente, il regolamento (UE) n. 386/2012, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 aprile 2012, ha affidato all'Ufficio l'Osservatorio europeo sulle violazioni dei diritti di proprietà intellettuale.

Dal 1994, anno della sua istituzione, l'Ufficio ha sede ad Alicante, in Spagna: è qui che gestisce la registrazione dei marchi UE e i disegni e modelli comunitari registrati, validi in tutta l'UE. Il lavoro a livello dell'UE si estende anche alla convergenza di strumenti e prassi in cooperazione con i partner negli uffici nazionali e regionali di PI in tutti gli Stati membri dell'UE, con gli utenti e con altri partner istituzionali. Insieme, questi uffici formano la Rete dell'Unione europea per la proprietà intellettuale (*European Union Intellectual Property Network, EUIPN*), in seno alla quale collaborano per offrire agli utenti un servizio di registrazione armonizzato, a livello sia nazionale sia dell'UE.

Il candidato prescelto sarà assegnato al dipartimento Cooperazione internazionale e questioni giuridiche, alla sezione Cooperazione internazionale e al servizio Relazioni istituzionali.

La missione del dipartimento Cooperazione internazionale e questioni giuridiche consiste nel rafforzare il sistema di PI dell'UE attraverso la cooperazione europea e internazionale, le relazioni esterne con le parti interessate dell'Ufficio e tutte le questioni giuridiche all'interno di quest'ultimo.

La missione del servizio Relazioni istituzionali è di garantire il coinvolgimento delle parti interessate e di sostenere un processo decisionale completo gestendo le relazioni istituzionali con le istituzioni dell'UE, gli uffici nazionali di PI degli Stati membri nonché i rapporti con le associazioni di utenti. Il servizio Relazioni istituzionali svolge le funzioni di segreteria del Consiglio di amministrazione e del Comitato del bilancio, delle riunioni di collegamento e si occupa della gestione di eventi e parti interessate.

L'ufficio di rappresentanza dell'EUIPO a Bruxelles svolge un ruolo importante nell'ambito della missione dell'Ufficio volta a realizzare il piano strategico e a promuovere la cooperazione per rafforzare la Rete dell'Unione europea per la proprietà intellettuale. Esso garantisce il seguito quotidiano delle relazioni con le istituzioni dell'UE e con le altre parti interessate dell'EUIPO. L'ufficio di rappresentanza di Bruxelles è fondamentale nel garantire comunicazioni e segnalazioni continue da e verso l'EUIPO. L'ufficio svolge altresì un ruolo chiave quale punto di accesso e interlocutore fisico per le relazioni dell'EUIPO con i soggetti interessati ubicati a Bruxelles.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul seguente sito web:

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

2. FUNZIONI

Sotto l'egida del capo del servizio Relazioni istituzionali, il candidato prescelto dovrà svolgere mansioni presso l'ufficio di rappresentanza dell'EUIPO a Bruxelles, in particolare per:

- rappresentare l'EUIPO e i suoi interessi dinanzi alle istituzioni dell'UE (Parlamento europeo, Consiglio dell'UE, Commissione europea) e altre parti interessate;
- promuovere la missione e gli obiettivi dell'Ufficio in linea con il suo piano strategico e contribuire attivamente alla loro attuazione;
- fornire competenze tecniche, analisi e consulenza di alto livello su un'ampia gamma di questioni istituzionali, politiche e procedurali o su qualsiasi argomento concernente gli ambiti di responsabilità e competenze dell'Ufficio;
- riferire periodicamente sulle questioni politiche e legislative dell'UE pertinenti per l'EUIPO;
- creare, mantenere e promuovere relazioni positive con la stampa e i media europei e/o con altre parti interessate interne ed esterne;
- coordinare eventi speciali con le istituzioni dell'UE;
- preparare relazioni, discorsi, promemoria, presentazioni, newsletter e comunicati stampa di alto livello;
- organizzare workshop, incontri, cerimonie e altri eventi a scopi informativi e/o pubblicitari;
- gestire, coordinare e organizzare il lavoro e le attività quotidiane del personale assegnato all'ufficio di rappresentanza dell'EUIPO.

Compiti applicabili a tutto il personale:

- lavorare attivamente verso il raggiungimento degli obiettivi dell'EUIPO in linea con il piano strategico;
- svolgere qualsiasi altro compito e assumersi le responsabilità di lavoro eventualmente assegnati dal superiore gerarchico.

3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Per essere ammessi alla presente selezione i candidati **devono** soddisfare **tutte** le seguenti condizioni entro il termine per la presentazione delle candidature:

Condizioni generali (1)

- Essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti politici;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni.

Istruzione

- Possedere un livello di studi corrispondente a una **formazione universitaria completa** attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di **quattro anni o più**,

O

- possedere un livello di studi corrispondente a una **formazione universitaria completa** attestata da un diploma **e un'esperienza professionale adeguata** di almeno un anno **quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni**.

Esperienza professionale

- Avere maturato almeno **12 anni (2) di esperienza professionale a tempo pieno**;
- di questi 12 anni, almeno **6** devono essere stati maturati **nel settore della proprietà intellettuale (PI)**.

Competenze linguistiche

- Possedere una conoscenza approfondita dell'**inglese** (almeno a livello **C1**) – **lingua 1**;
- avere una buona conoscenza del **francese** (livello minimo **B2**) – **lingua 2**.

I livelli indicati corrispondono al quadro europeo comune di riferimento per le lingue.

Competenze informatiche

È obbligatorio il possesso di competenze informatiche avanzate. I candidati devono avere una vasta esperienza professionale nelle applicazioni informatiche quali il pacchetto MS Office o simili (principalmente Word, Excel, PowerPoint, Outlook), banche dati e ricerche in Internet.

4. CRITERI DI SELEZIONE

Nella selezione dei candidati più qualificati a sostenere il colloquio e l'eventuale fase di prova, l'Ufficio terrà conto dei seguenti requisiti preferenziali:

¹ Si veda l'articolo 12 del regime applicabile agli altri agenti (RAA) dell'Unione europea.

⁽²⁾ L'esperienza professionale è calcolata dalla data di conseguimento del diploma attinente che dà accesso al gruppo di funzioni. Nel caso di un livello di studi corrispondente a un ciclo completo di studi universitari di una durata normale almeno triennale, l'esperienza professionale adeguata di un anno non può essere inclusa nell'esperienza professionale richiesta. In questo caso, dopo il conseguimento del diploma triennale è necessaria un'esperienza professionale complessiva pari a 13 anni.

- laurea in giurisprudenza;
- studi post-laurea o specializzazione nel settore del diritto della PI o in ambiti affini;
- ottima conoscenza del diritto e delle politiche dell'UE, in particolare delle norme e degli strumenti giuridici in materia di PI;
- esperienza professionale maturata all'interno di un'organizzazione o di un ambiente simili a quelli dell'Ufficio;
- esperienza professionale pregressa di almeno un anno nel settore diplomatico, della negoziazione, dell'attività di rete e della collaborazione con parti interessate di alto livello;
- comprovata esperienza nel rappresentare un'organizzazione all'interno di riunioni, conferenze e reti di alto livello;
- esperienza pregressa nel settore della cooperazione internazionale;
- ottime capacità redazionali, in particolare nella stesura di testi di natura strategica, politica e giuridica.

In aggiunta ai criteri summenzionati, i candidati invitati a sostenere il colloquio e la fase di prova saranno valutati anche sulla base dei requisiti riportati di seguito.

Competenze

In particolare:

- **comunicazione:** capacità di comunicare in modo chiaro e preciso sia oralmente sia per iscritto;
- **analisi e risoluzione di problemi:** capacità di individuare i fattori critici di questioni complesse ed elaborare soluzioni creative e pratiche;
- **lavorare con gli altri:** lavorare in spirito cooperativo con i membri dei gruppi e di altre organizzazioni, rispettando le differenze personali; creare uno spirito di gruppo promuovendo gli obiettivi condivisi e lo scambio di conoscenze ed esperienze;
- **apprendimento e sviluppo:** attitudine a sviluppare e migliorare le capacità personali e la conoscenza dell'organizzazione e del suo contesto nonché a impegnarsi per formare altre persone, condividere conoscenze e migliorare sistematicamente i metodi di lavoro;
- **priorità e organizzazione:** capacità di attribuire priorità ai compiti più importanti, lavorare con flessibilità e organizzare in modo efficiente il carico di lavoro proprio e di altri;
- **qualità e risultati:** attitudine ad assumere personalmente la responsabilità e l'iniziativa di eseguire un lavoro di elevato livello qualitativo secondo procedure prestabilite, a dimostrare un chiaro orientamento ai clienti (sia internamente che esternamente) nonché a introdurre processi sistematici e metodici nei progetti e nel lavoro propri e della propria squadra;
- **resilienza:** restare efficienti anche se sottoposti a una forte pressione lavorativa, essere flessibili e sapersi adattare a un ambiente di lavoro in cambiamento; incoraggiare gli altri a fare lo stesso e adeguare l'approccio proprio e del proprio gruppo al mutare delle circostanze;
- **leadership:** guidare e gestire persone e gruppi per conseguire risultati; delegare il lavoro nel proprio gruppo in modo adeguato e fornire orientamenti chiari; suscitare nelle persone entusiasmo e un atteggiamento positivo verso il loro lavoro e il loro contributo al successo dell'EUIPO.

5. COLLOQUI E TEST SCRITTI

Preselezione

I candidati ammissibili le cui domande figurano tra quelle più qualificate sulla base dei criteri di selezione specificati al punto 4 possono essere contattati per dimostrare le proprie competenze

linguistiche (in particolare la produzione orale in inglese) e dare prova delle proprie esperienze professionali e/o altre abilità, conoscenze e competenze. Questo contatto a fini di preselezione è una fase della procedura di selezione dei candidati più idonei da convocare per il colloquio e non conferisce il diritto di essere invitati a sostenere detto colloquio.

Colloquio

I colloqui si svolgono ad Alicante e, considerata la natura del posto, si tengono in inglese. Altre lingue dichiarate dal candidato nella domanda/nel curriculum vitae possono essere valutate sulla base dei livelli indicati nel presente avviso di posto vacante.

Il colloquio serve a valutare le conoscenze del candidato per quanto riguarda questioni inerenti alle funzioni da assolvere (conoscenze tecniche e competenze comportamentali), le attività dell'Ufficio, la conoscenza dell'UE, l'idoneità a eseguire i compiti da svolgere e l'idoneità a lavorare in un contesto internazionale.

Test

Uno o più test possono completare la valutazione di uno o più degli aspetti summenzionati. I candidati invitati a sostenere il colloquio e le prove riceveranno informazioni dettagliate unitamente all'invito.

6. INFORMAZIONI GENERALI

Per informazioni di carattere generale sulle procedure di selezione e assunzione presso l'EU IPO si rimanda al seguente [link](#).

7. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Per presentare la propria candidatura cliccare su questo [link](#).

Tutti i documenti ai quali rinviano i link o quelli citati nel contesto del presente avviso di posto vacante sono considerati parte integrante dello stesso.

Importante

Si fa presente ai candidati che le informazioni fornite nella domanda/nel curriculum vitae/nel profilo costituiscono la base per la valutazione dei criteri di ammissibilità e selezione. Pertanto si invitano i candidati a leggere con attenzione i requisiti e a fornire le informazioni del caso in modo sufficientemente dettagliato per consentire tale valutazione. Un'attenzione particolare va riservata alle informazioni relative all'istruzione e all'esperienza professionale, specialmente per quanto riguarda l'esattezza delle date e la descrizione delle responsabilità, delle funzioni svolte e degli strumenti utilizzati.

** In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.*