

## PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ REZERVO SĄRAŠUI SUDARYTI

Pareigybės pavadinimas	<b>Ryšių palaikymo pareigūnas EUIPO Briuselio ryšių palaikymo biure (M/F)</b>
Pareigų grupė ir lygis	AD 9
Sutarties rūšis	Laikininis darbuotojas
Nuoroda	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Paraiškos turi būti pateiktos iki	<b>2020-03-27 24.00 val. Alikantės laiku (Vidurio Europos laikas)</b>
Darbo vieta	Briuselis (BELGIJA)
Rezervo sąrašas galioja iki	2020-12-31
Kandidatų skaičius rezervo sąraše	3

Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba (toliau – EUIPO arba Tarnyba) rengia atrankos procedūrą, kad sudarytų rezervo sąrašą, iš kurio į laisvą darbo vietą **EUIPO ryšių palaikymo biure, esančiame Briuselyje (Belgija)**, bus įdarbintas **ryšių palaikymo pareigūnas**.

### 1. BENDRA INFORMACIJA

Tarnyba įsteigta 1993 m. gruodžio 20 d. Tarybos reglamentu (EB) Nr. 40/94 (dabar 2017 m. birželio 14 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentas (ES) 2017/1001 dėl Europos Sąjungos prekių ženklo (ESPŽR)), kaip decentralizuota Europos Sąjungos (ES) agentūra, kuri visos ES ir kitų šalių įmonėms ir novatoriams teikia su intelektinės nuosavybės apsauga susijusias paslaugas. 2001 m. gruodžio 12 d. Tarybos reglamentu (EB) Nr. 6/2002 buvo sukurtas registruotasis Bendrijos dizainas, kurį taip pat administruoja Tarnyba, o vėliau, 2012 m. balandžio 19 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentu (ES) Nr. 386/2012 Tarnybai pavesta užduotis sudaryti Europos intelektinės nuosavybės teisių pažeidimų stebėsenos centrą.

1994 m. įsteigtos Tarnybos buveinė yra Alikantėje (Ispanija). Iš čia ji administruoja visoje ES galiojančių ES prekių ženklų ir registruotųjų Bendrijos dizainų registraciją. Dirbdama ES lygmeniu Tarnyba taip pat siekia suderinti priemones ir praktiką ir šiuo tikslu bendradarbiauja su partneriais iš ES valstybių narių nacionalinių ir regioninių intelektinės nuosavybės tarnybų, naudotojais ir kitais instituciniais partneriais. Kartu, šios tarnybos sudaro Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tinklą (EUIPN) ir bendradarbiaudamos siekia sudaryti galimybes naudotojams remtis vienoda nacionalinio arba ES lygmens registracijos patirtimi.

Atrinktas kandidatas bus paskirtas eiti Tarptautinio bendradarbiavimo ir teisės reikalų departamento (ICLAD) Tarptautinio bendradarbiavimo erdvės, Institucinių ryšių tarnybos (IRS) pareigas.

ICLAD misija – stiprinti ES intelektinės nuosavybės sistemą Europos ir tarptautinio lygmens bendradarbiavimo srityje, palaikant išorės santykius su Tarnybos suinteresuotaisiais subjektais ir sprendžiant visus Tarnyboje kylančius teisinius klausimus.

IRS misija – užtikrinti suinteresuotųjų subjektų dalyvavimą ir remti išsamų sprendimų priėmimo procesą valdant institucinius santykius su ES institucijomis, valstybių narių nacionalinėmis

intelektinės nuosavybės tarnybomis ir ryšius su naudotojų asociacijomis. IRS yra atsakinga už Valdanciosios tarybos ir Biudžeto komiteto sekretoriata, ryšių palaikymo posėdžius, taip pat už renginių ir suinteresuotųjų subjektų valdymą.

EUIPO Briuselio ryšių palaikymo tarnyba atlieka svarbų vaidmenį Tarnybai vykdamas savo misiją įgyvendinti strateginį planą ir skatinti bendradarbiavimą stiprinant ES intelektinės nuosavybės tinklą (EUIPN). Ji užtikrina nuolatinį ryšių palaikymą su ES institucijomis, taip pat kitais EUIPO suinteresuotaisiais subjektais. Briuselio ryšių palaikymo biuras atlieka pagrindinį vaidmenį užtikrinant sklandžius ryšius, teikiant ataskaitas EUIPO ir gaunant ataskaitas iš jos. Ji taip pat atlieka svarbų vaidmenį veikdama kaip EUIPO santykių su Briuselyje įsikūrusiais subjektais ryšių palaikymo centras ir fizinis tarpininkas.

*Daugiau informacijos rasite šioje svetainėje:*

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

## 2. PAREIGOS

Tikimasi, kad atrinktas kandidatas, kuriam vadovaus Institucinių ryšių tarnybos vadovas, vykdys užduotis EUIPO ryšių palaikymo biure Briuselyje, visų pirma:

- atstovaus EUIPO ir jos interesams ES institucijose (Europos Parlamente, ES Taryboje, Europos Komisijoje) ir bendraujant su kitais pagrindiniais suinteresuotaisiais subjektais;
- rems Tarnybos misiją ir tikslus, kaip nurodyta jos strateginiame plane, ir aktyviai prisidės prie jų įgyvendinimo;
- teiks aukšto lygio technines žinias, analizę ir konsultacijas įvairiais instituciniais, politiniais ir procedūriniais klausimais arba bet kuria tema, susijusia su Tarnybos atsakomybės ir kompetencijos sritimis;
- reguliariai teiks ataskaitas EUIPO svarbiais ES teisėkūros ir politikos klausimais;
- užmegs, palaikys ir skatins teigiamus ryšius su Europos spauda, žiniasklaida ir (arba) kitais vidaus ir (arba) išorės suinteresuotaisiais subjektais;
- koordinuos specialius renginius su ES institucijomis;
- rengs aukšto lygio ataskaitas, kalbas, memorandumus, pateiktis, informacinius biuletenius ir pranešimus spaudai;
- organizuos praktinius seminarus, susitikimus, ceremonijas ir kitus renginius siekiant informuoti ir (arba) viešinti tikslais;
- valdys, koordinuos ir organizuos kasdienį EUIPO ryšių palaikymo biurui priskirtų darbuotojų darbą ir veiklą;

**Visiems darbuotojams nustatytos pareigos:**

- aktyviai dirbs, kad pasiektų EUIPO tikslus, kaip nustatyta strateginiame plane;
- atliks kitas su darbu susijusias užduotis ir įsipareigojimus, kuriuos gali skirti tiesioginis vadovas.

## 3. TINKAMUMO KRITERIJAI

Atrankos procedūroje pageidaujantis dalyvauti kandidatas iki paraiškų pateikimo termino **privalo** atitikti **visus** toliau išvardytus reikalavimus:

### **Bendrieji reikalavimai<sup>1</sup>**

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiu;
- turėti visas piliečio teises;
- būti įvykdžius visas karo tarnybos įstatymų prievoles;
- pasižymėti asmeninėmis savybėmis, reikalingomis šioms pareigoms eiti;
- būti tinkamos fizinės formos šioms pareigoms eiti.

### **Išsilavinimas**

- turėti diplomu patvirtintą **baigtą universitetinį** arba jam prilygstantį išsilavinimą, kai įprasta universitetinių studijų trukmė yra **ketveri metai arba daugiau**,

ARBA

- turėti diplomu patvirtintą **baigtą universitetinį** arba jam prilygstantį išsilavinimą ir **atitinkamą bent vienu metų profesinę patirtį**, kai įprasta universitetinių studijų trukmė yra **ne mažiau kaip treji metai**.

### **Profesinė patirtis**

- turėti ne mažesnę nei **12 metų<sup>2</sup> atitinkamą darbo dirbant visą darbo dieną profesinę patirtį**;
- iš šių 12 metų ne mažiau kaip **6 metų** patirtis turi būti įgyta **intelektinės nuosavybės srityje**.

### **Kalbų įgūdžiai**

- labai gerai mokėti **anglų kalbą** (ne žemesnis nei **C1 lygis**), **kuri yra pirmoji kalba**;
- gerai mokėti **prancūzų kalbą** (ne žemesnis nei **B2 lygis**), **kuri yra antroji kalba**.

Nurodyti Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos lygiai.

### **Naudojimosi kompiuteriu įgūdžiai**

Privalu gerai mokėti dirbti kompiuteriu. Kandidatai privalo turėti didelę darbo su kompiuterinėmis programomis, pvz., „MS Office“ paketu, arba panašiomis programomis (daugiausia „Word“, „Excel“, „PowerPoint“, „Outlook“), duomenų bazėmis ir internetinės paieškos sistemomis, patirtį.

## **4. ATRANKOS KRITERIJAI**

Siekdama pokalbiui ir galimam testų etapui atrinkti tinkamiausios kvalifikacijos kandidatus, Tarnyba toliau nurodytus aspektus vertins kaip kandidato privalumus:

- universitetinis teisininko išsilavinimas;
- pouniversitetinės studijos arba specializacija intelektinės nuosavybės teisės ar susijusiose srityse;

<sup>1</sup> Žr. Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnį.

<sup>2</sup> Profesinės patirties laikotarpis skaičiuojamas nuo atitinkamo diplomo, suteikiančio teisę būti paskirtam į atitinkamą pareigų grupę, gavimo dienos. Turint tokį išsilavinimą, kurio įprasta universitetinių studijų trukmė yra bent treji metai, atitinkamos profesinės vienu metų patirties negalima įskaičiuoti į reikalaujamą profesinę patirtį. Tokiu atveju būtina turėti iš viso 13 metų profesinę patirtį, skaičiuojamą nuo trejus metus trukusių studijų pabaigos.

- puikus ES teisės ir politikos, visų pirma intelektinės nuosavybės teisinių priemonių ir reglamentų, išmanymas;
- profesinė patirtis, įgyta organizacijoje ar aplinkoje, panašioje į Tarnybą;
- ankstesnė bent vienu metų profesinė patirtis diplomatijos, derybų, tinklų kūrimo ir bendradarbiavimo su aukšto lygio suinteresuotaisiais subjektais srityse;
- patvirtinta atstovavimo organizacijai aukšto lygio susitikimuose, konferencijose ir tinkluose patirtis;
- ankstesnė patirtis tarptautinio bendradarbiavimo srityje;
- puikūs dokumentų rengimo įgūdžiai, visų pirma rengiant strateginio, politinio ir teisinio pobūdžio tekstus.

Be pirmiau minėtų kriterijų, į pokalbio ir testų etapą pakviesti kandidatai taip pat bus vertinami pagal toliau išvardytus reikalavimus:

### **Gebėjimai**

Visų pirma:

- **komunikacija** – gebėti aiškiai ir tiksliai bendrauti žodžiu ir raštu;
- **analizė ir problemų sprendimas** – gebėti nustatyti svarbiausius faktus sprendžiant sudėtingus klausimus ir kurti kūrybiškus bei praktinius sprendimus;
- **darbas su kitais asmenimis** – bendradarbiauti su kitais asmenimis grupėse ir kitose organizacijose ir gerbti žmonių tarpusavio skirtumus; sukurti komandinę dvasią, skatinant siekti bendrų tikslų ir keistis žiniomis bei patirtimi;
- **mokymasis ir tobulėjimas** – plėtoti ir tobulinti asmeninius įgūdžius ir žinias apie organizaciją ir jos aplinką; įsipareigoti mokyti kitus asmenis, dalytis žiniomis ir sistemingai tobulinti darbo metodus;
- **prioritetų nustatymas ir veiklos organizavimas** – gebėti nustatyti svarbiausias užduotis, lanksčiai dirbti ir veiksmingai paskirstyti savo ir kitų darbo krūvį;
- **kokybė ir rezultatai** – prisiimti asmeninę atsakomybę ir imtis iniciatyvos, kad būtų dirbama laikantis aukštų kokybės reikalavimų ir nustatytų procedūrų; sutelkti dėmesį į (vidaus ir išorės) klientų poreikius; savo ir savo komandos darbe ir projektuose diegti sistemingus ir metodiškus procesus;
- **atsparumas** – patiriant spaudimą veiksmingai dirbti toliau, būti lanksčiam ir prisitaikyti prie kintančios darbo aplinkos; skatinti kitus asmenis daryti tą patį ir koreguoti savo ir grupės darbo metodus pagal kintančias aplinkybes;
- **lyderystė** – vadovauti žmonėms ir komandoms siekiant rezultatų; tinkamai paskirstyti darbą savo komandoje ir teikti aiškius nurodymus; skatinti žmonių entuziazmą ir teigiamą požiūrį į darbą ir jų indėlį į sėkmingą EUIPO veiklą.

## **5. POKALBIAI IR TESTAI RAŠTU**

### **Pirminė atranka**

Su tinkamais kandidatais, kurių paraiškos geriausiai atitinka reikalavimus pagal 4 punkte išvardytus atrankos kriterijus, gali būti susisiekiama norint patikrinti jų kalbos įgūdžius (visų pirma šnekamosios anglų kalbos įgūdžius), taip pat įsitikinti, kad jie turi reikiamą profesinę patirtį ir (arba) kitų įgūdžių, žinių ir gebėjimų. Tai, kad susisiekiama dėl pirminės atrankos, nereiškia, kad kandidatai bus kviečiami į pokalbį. Tai tik vienas iš etapų, siekiant nustatyti į pokalbį kviestinus tinkamiausius kandidatus.

### **Pokalbis**

Pokalbiai vyks Alikantėje ir, atsižvelgiant į darbo pobūdį, bus rengiami anglų kalba. Pagal šiame pranešime apie darbo vietą nurodytus lygius gali būti vertinamas ir kitų atitinkamų kalbų, nurodytų kandidato paraiškoje, gyvenimo aprašyme ar profilyje, mokėjimas.

Per pokalbį bus tikrinamos kandidato žinios su būsimomis pareigomis susijusiais klausimais (techninės žinios ir elgsenos kompetencija), žinios apie Tarnybos veiklą ir ES, taip pat ar jis tinkamas vykdyti paskirtas užduotis ir dirbti tarptautinėje aplinkoje.

### **Testas (-ai)**

Vienas arba keli pirmiau išvardyti aspektai gali būti tikrinami rengiant vieną arba keletą testų. Į pokalbio ir testų etapą pakviesti kandidatai išsamią informaciją gaus kartu su kvietimu.

## **6. BENDRA INFORMACIJA**

Jei norite gauti bendros informacijos apie EUIPO atrankos ir įdarbinimo procedūras, spustelėkite šią [nuorodą](#).

## **7. KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?**

Jei norite pateikti paraišką, spustelėkite šią [nuorodą](#).

Visi dokumentai, kurių nuorodos pateikiamos šiame pranešime arba kurie jame minimi, laikomi šio pranešimo apie laisvą darbo vietą sudedamąja dalimi.

### **Svarbu**

**Kandidatai turėtų atkreipti dėmesį į tai, kad jų paraiškoje, gyvenimo aprašyme ar profilyje pateikta informacija yra jų vertinimo pagal tinkamumo ir atrankos kriterijus pagrindas. Todėl jie raginami atidžiai susipažinti su reikalavimais ir pateikti pakankamai išsamią informaciją, kad būtų galima atlikti tokį vertinimą. Ypatingą dėmesį reikėtų skirti informacijai apie išsilavinimą ir profesinę patirtį, ypač būtina tiksliai nurodyti datas ir aiškiai aprašyti eitas pareigas, vykdytas užduotis ir naudotas priemones.**

*\*Jei tarp kalbinių versijų esama neatitikimų, teisinga laikytina teksto versija anglų kalba.*