

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	Sadarbības koordinators EUIPO Sadarbības birojā Briselē (V/S)
Funkciju grupa/pakāpe	AD 9
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Atsauce	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	27.03.2020. plkst. 24.00 pēc Alikantes laika (Centrāleiropas laiks)
Nodarbinātības vieta	Brisele, BEĻĢIJA
Rezerves saraksts ir spēkā līdz	31.12.2020.
Kandidātu skaits rezerves sarakstā	3

Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma birojs ("EUIPO" vai "Birojs") organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu vakantās **sadarbības koordinatora amata vietas aizpildīšanai EUIPO Sadarbības birojā Briselē, Beļģijā.**

1. PAMATINFORMĀCIJA

Biroju izveidoja ar Padomes 1993. gada 20. decembra Regulu (EK) Nr. 40/94 (tagad Eiropas Parlamenta un Padomes 2017. gada 14. jūnija Regula (ES) 2017/1001 par Eiropas Savienības preču zīmi ("ESPZR")) kā Eiropas Savienības ("ES") decentralizētu aģentūru, lai nodrošinātu IĪ tiesību aizsardzību uzņēmumiem un novatoriem Eiropas Savienībā un ārpus tās. Ar Padomes 2001. gada 12. decembra Regulu (EK) Nr. 6/2002 izveidoja reģistrēto Kopienas dizainparaugu, par ko arī ir atbildīgs Birojs, un vēlāk ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2012. gada 19. aprīļa Regulu (ES) Nr. 386/2012 Birojam uzticēja Eiropas Intelektuālā īpašuma tiesību pārkāpumu novērošanas centru.

Kopš dibināšanas 1994. gadā Birojs atrodas Spānijas pilsētā Alikantē, kur tā pārziņā ir visā ES derīgu ES preču zīmju un reģistrētu Kopienas dizainparaugu reģistrēšana. Biroja darbs ES līmenī nozīmē arī rīku un prakses konvergenci sadarbībā ar partneriem valstu un reģionālajos intelektuālā īpašuma birojos ES dalībvalstīs, lietotājiem un citiem institucionālajiem partneriem. Visi kopā šie biroji veido Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma tīklu (EUIPN), kopīgi strādājot, lai piedāvātu lietotājiem konsekventu reģistrācijas pieredzi gan valsts, gan ES līmenī.

Atlasītais kandidāts strādās Starptautiskās sadarbības un juridisko lietu departamenta (SSJLD) Starptautiskās sadarbības nodaļas Institucionālo attiecību dienestā (IAD).

SSJLD uzdevums ir Eiropas un starptautiskās sadarbības ceļā stiprināt ES IĪ sistēmu un ārējās attiecības ar Biroja ieinteresētajām personām, kā arī atbildēt par visiem Biroja juridiskajiem jautājumiem.

IAD uzdevums ir nodrošināt ieinteresēto personu iesaistīšanos un atbalstīt rūpīgu lēmumu pieņemšanas procesu, pārvaldot institucionālās attiecības ar ES iestādēm, dalībvalstu valsts IĪ birojiem un lietotāju asociācijām. IAD atbild par Valdes sekretariātu un Budžeta komiteju, sadarbības sanāksmēm, kā arī par pasākumu un ieinteresēto personu pārvaldību.

EUIPO Sadarbības birojam Briselē ir būtiska nozīme Biroja stratēģiskā plāna izpildes nodrošināšanā, un tas palīdz sekmēt arī sadarbību ES Intelektuālā īpašuma tīkla (EUIPN) stiprināšanai. Tas nodrošina attiecību ar ES iestādēm, kā arī ar citām EUIPO ieinteresētajām personām ikdienas pārraudzību. Sadarbības birojam Briselē ir izšķirīga loma pastāvīgas saziņas nodrošināšanā un informācijas nosūtīšanā no un uz EUIPO. Tam ir svarīga nozīme arī kā kontaktpunktam un partnerim, kas nodrošina EUIPO attiecības ar citām Briselē esošajām personām.

Plašāku informāciju lūdzam skatīt šajā tīmekļa vietnē:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/lv/home>

2. PIENĀKUMI

Institucionālo attiecību dienesta vadītāja vadībā atlasītais kandidāts veiks uzdevumus EUIPO Sadarbības birojā Briselē, jo īpaši nolūkā:

- pārstāvēt EUIPO un tā intereses attiecībās ar ES iestādēm (Eiropas Parlamentu, ES Padomi, Eiropas Komisiju) un citām galvenajām ieinteresētajām personām;
- aktīvi sekmēt Biroja misijas izpildi un mērķu sasniegšanu saskaņā ar tā stratēģisko plānu;
- nodrošināt augsta līmeņa tehniskās zināšanas, analīzi un konsultācijas attiecībā uz plašu institucionālo, politisko un procesuālo jautājumu spektru vai jebkuru tematu, kas saistīts ar Biroja atbildības vai kompetenču jomām;
- regulāri sagatavot ziņojumus par ES tiesību aktu un politikas aspektiem, kas attiecas uz EUIPO;
- veidot, uzturēt un sekmēt pozitīvas attiecības ar Eiropas preses, plašsaziņas līdzekļu un/vai citu iekšējo/ārējo ieinteresēto personu pārstāvjiem;
- koordinēt īpašu pasākumu organizēšanu ar ES iestādēm;
- sagatavot augsta līmeņa ziņojumus, runas, memorandus, prezentācijas, informatīvus izdevumus un paziņojumus presei;
- organizēt darbseminārus, tikšanās, ceremonijas un citus pasākumus informatīvos un/vai publicitātes nolūkos;
- vadīt, koordinēt un organizēt EUIPO Sadarbības biroja darbinieku ikdienas darbu un pasākumus.

Pienākumi, kas attiecas uz visiem darbiniekiem:

- aktīvi strādāt pie EUIPO mērķu sasniegšanas saskaņā ar stratēģisko plānu;
- veikt jebkurus citus ar darbu saistītus uzdevumus un pienākumus, ko var uzticēt tiešais vadītājs.

3. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidāti atbilstu šai atlases procedūrai, līdz pieteikumu iesniegšanas beigu termiņam viņiem jāizpilda visi turpmāk norādītie nosacījumi.

Vispārējie nosacījumi¹

- Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam.
- Jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības.
- Jābūt izpildītām jebkādām tiesību aktos noteiktajām prasībām attiecībā uz militāro dienestu.
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai piemērotām rakstura īpašībām.
- Jābūt fiziski piemērotam ar amatu saistīto pienākumu izpildei.

Izglītība

- Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst **pabeigtai augstskolas izglītībai**, ko apliecina diploms, ja parastais augstskolas mācību laiks ir **četri gadi vai vairāk**,

VAI

- jābūt izglītības līmenim, kas atbilst **pabeigtai augstskolas izglītībai**, ko apliecina diploms, **un vismaz vienu gadu ilgai atbilstošai profesionālajai pieredzei**, ja parastais augstskolas mācību laiks ir **vismaz trīs gadi**.

Profesionālā pieredze

- Vismaz **12 gadus² ilga pilna laika attiecīgā profesionālā pieredze**.
- No šiem 12 gadiem vismaz **6 gadus** ilgai pieredzei jābūt gūtai **intelektuālā īpašuma (IĪ) jomā**.

Valodu prasmes

- Jābūt ļoti labām **angļu valodas** zināšanām (vismaz **C1 līmenī**) — **1. valoda**.
- Jābūt labām **franču valodas** zināšanām (vismaz **B2 līmenī**) — **2. valoda**.

Norādītie līmeņi atbilst Eiropas vienotajai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai.

Datorprasmes

Augsta līmeņa datorprasmes ir obligātas. Kandidātiem jābūt plašai profesionālajai pieredzei ar datora lietojumprogrammām, piemēram, *MS Office* paketi vai līdzīgām paketēm (pamatā *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Outlook*), datubāzēm un meklēšanu internetā.

4. ATLASES KRITĒRIJI

Lai atlasītu vislabāk kvalificētos kandidātus intervijai un iespējamam pārbaudes posmam, Birojs par priekšrocībām uzskatīs šādus aspektus:

¹ Skatīt Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantu.

² Profesionālo pieredzi skaita no datuma, kad iegūts attiecīgais diploms, kas dod iespēju strādāt šajā funkciju grupā. Gadījumā, ja izglītības līmenis atbilst pabeigtai augstskolas izglītībai, ja parastais augstskolas mācību laiks ir vismaz trīs gadi, attiecīgo viena gada profesionālo pieredzi nevar iekļaut prasītajā profesionālajā pieredzē. Šādā gadījumā pēc trīs gadu diploma piešķiršanas ir nepieciešama kopumā 13 gadus ilga profesionālā pieredze.

- grāds tiesību zinātnēs;
- pēcdiploma studijas vai specializācija IĻ tiesību jomā vai saistītās jomās;
- izcila zināšanas par ES tiesību aktiem un politiku, jo īpaši par tiesību aktiem un noteikumiem IĻ jomā;
- profesionālā pieredze Birojam līdzīgā organizācijā vai vidē;
- vismaz vienu gadu ilga iepriekšēja profesionālā pieredze diplomātijas, sarunu vešanas un tīklošanās jomā, kā arī sadarbībā ar augsta līmeņa ieinteresētajām personām;
- apliecināta pieredze organizācijas pārstāvēšanā augsta līmeņa sanāksmēs, konferencēs un tīklos;
- iepriekšēja starptautiskas sadarbības pieredze;
- izcila dokumentu sagatavošanas prasmes, jo īpaši stratēģisku, politisku un juridisku tekstu sagatavošanas prasmes.

Papildus iepriekš minētajiem kritērijiem kandidātus, kurus uzaicina uz interviju un pārbaudes posmu, vērtē arī pēc turpmāk norādītajiem kritērijiem.

Kompetences

Īpaši šādas kompetences:

- **saziņa:** skaidra un precīza saziņa gan mutiski, gan rakstiski;
- **analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasmes:** spēja izprast, kuras lietas sarežģītos jautājumos ir svarīgākās, kā arī atrast radošus un praksē īstenojamus risinājumus;
- **spēja strādāt komandā:** sadarboties gan ar saviem tiešajiem kolēģiem, gan ar kolēģiem no citām nodaļām vai organizācijām, kā arī pieņemt to, ka cilvēki ir dažādi; radīt komandas gara sajūtu, nosakot kopīgus mērķus un apmainoties ar zināšanām un pieredzi;
- **spēja mācīties un pilnveidoties:** vēlme pilnveidot un uzlabot personīgās prasmes un zināšanas par organizāciju un tās vidi; vēlme apmācīt citus, dalīties zināšanās un sistemātiski uzlabot darba metodes;
- **prioritāšu noteikšanas un organizatoriskās prasmes:** spēja galveno uzmanību pievērst svarīgākajiem uzdevumiem, strādāt elastīgi un efektīvi organizēt savu un kolēģu darbu;
- **orientācija uz kvalitāti un rezultātu:** spēja uzņemties personisku atbildību un iniciatīvu, lai darbu paveiktu ļoti labi un atbilstoši spēkā esošajām procedūrām; spēja demonstrēt skaidru orientēšanos uz klientu (iekšēji un ārēji); spēja veidot sistemātiskus un metodiskus procesus paša un savas komandas projektos un darbā;
- **noturība:** spēja saglabāt efektīvu darbību spriedzes apstākļos, strādāt elastīgi un pielāgoties mainīgai darba videi; spēja rosināt citus rīkoties tāpat un pielāgot savu un komandas pieeju, ņemot vērā apstākļu izmaiņas;
- **vadītāja spējas:** spēja vadīt cilvēkus un komandas, lai sasniegtu rezultātu; spēja piemēroti deleģēt pienākumus savā komandā un sniegt skaidras norādes; spēja rosināt cilvēkus entuziasmu un pozitīvu attieksmi pret darbu, kā arī attiecībā uz ieguldījumu EUIPO panākumos.

5. INTERVIJAS UN RAKSTISKĀS PĀRBAUDES

Priekšatlase

Ar kandidātiem, kuru pieteikumi ir starp vispiemērotākajiem saskaņā ar atlases kritērijiem, kas sīki izklāstīti 4. punktā, Atlases komisija var sazināties, lai pārbaudītu viņu valodas prasmes (jo īpaši mutvārdu angļu valodu), kā arī pārliecinātos par viņu profesionālo pieredzi un/vai prasmēm, zināšanām un kompetencēm. Šī priekšatlases posma saziņa nenozīmē, ka kandidātus noteikti uzaicina uz interviju. Tas ir solis, lai atlasītu vispiemērotākos kandidātus, kurus aicināt uz interviju.

Intervija

Intervijas notiek Alikantē, un, ņemot vērā amata aprakstu, tās notiek angļu valodā. Citas attiecīgo valodu prasmes, kas norādītas kandidāta pieteikumā/CV, var tikt novērtētas saskaņā ar valodas prasmes līmeņiem, kas norādīti šajā paziņojumā par vakanci.

Intervijā pārbauda kandidāta zināšanas par jautājumiem, kas saistīti ar veicamajiem pienākumiem (tehniskās zināšanas un uzvedības kompetenci), Biroja darbībām, zināšanām par ES, piemērotību izpildīt attiecīgos uzdevumus un piemērotību strādāt starptautiskā vidē.

Pārbaude(-s)

Ar vienu vai vairākām pārbaudēm var veikt viena vai vairāku iepriekš minēto aspektu novērtējumu. Uz interviju un pārbaudes posmu uzaicinātie kandidāti kopā ar uzaicinājumu saņem arī sīkāku informāciju.

6. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Lai iegūtu vispārīgu informāciju par atlases un darbā pieņemšanas kārtību *EUIPO*, lūdzam apmeklēt šo [saiti](#).

7. KĀ PIETEIKTIES

Lai pieteiktos, noklikšķiniet uz šīs [saites](#).

Visus dokumentus, kuri iekļauti saitēs vai uz kuriem izdarīta atsauce šajā paziņojumā, uzskata par daļu no šā paziņojuma par vakanci.

Svarīgi!

Kandidātiem ir jāņem vērā, ka viņu pieteikumā/CV/profilā sniegtā informācija ir pamatā piemērotības un atbilstības atlases kritērijiem novērtējumam. Tādēļ aicinām kandidātus rūpīgi izlasīt prasības un sniegt pietiekami sīku attiecīgo informāciju, lai varētu veikt šo novērtējumu. Kandidātiem ir jāpievērš īpaša uzmanība informācijai par izglītību un profesionālo pieredzi, jo īpaši attiecībā uz precīziem datumiem, pienākumu aprakstu, veiktajiem uzdevumiem un izmantotajiem rīkiem.

**Ja pastāv neatbilstības starp valodu versijām, teksts angļu valodā uzskatāms par pareizo versiju.*