

OBVESTILO O RAZPISU ZA OBLIKOVANJE REZERVNEGA SEZNAMA

Naziv delovnega mesta	Uradnik za zvezo v uradu urada EUIPO za zvezo v Bruslju (M/Ž)
Funkcionalna skupina/razred	AD 9
Vrsta pogodbe	Začasni uslužbenec
Sklic	EXT/20/30/AD 9/ICLAD
Rok za prijavo	27. 03. 2020 do 24. ure po času v Alicanteju (srednjeevropski čas)
Kraj zaposlitve	Bruselj, BELGIJA
Veljavnost rezervnega seznama	31. 12. 2020
Število kandidatov na rezervnem seznamu	3

Urad Evropske unije za intelektualno lastnino (v nadaljnjem besedilu: EUIPO ali urad) organizira izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zapolnitev prostega delovnega mesta **uradnika za zvezo v uradu urada EUIPO za zvezo v Bruslju, Belgija**.

1. OZADJE

Urad je bil ustanovljen z Uredbo Sveta (ES) št. 40/94 z dne 20. decembra 1993 (zdaj Uredba (EU) 2017/1001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 14. junija 2017 o blagovni znamki Evropske unije) kot decentralizirana agencija Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: EU), da bi podjetjem in inovatorjem zagotovili varstvo intelektualnih pravic v EU in zunaj nje. Z Uredbo Sveta (ES) št. 6/2002 z dne 12. decembra 2001 je bil ustvarjen registrirani model Skupnosti, ki ga prav tako upravlja urad, kasneje pa je bila uradu z Uredbo (EU) št. 386/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 19. aprila 2012 zaupana odgovornost za Evropski opazovalni urad za kršitve pravic intelektualne lastnine.

Sedež urada je od njegove ustanovitve leta 1994 v Alicanteju v Španiji, kjer upravlja registracijo blagovnih znamk EU in registriranih modelov Skupnosti, ki so veljavni po vsej EU. Njegove naloge na ravni EU zajemajo tudi prizadevanja za zблиževanje orodij in praks v sodelovanju s partnerji iz nacionalnih in regionalnih uradov za intelektualno lastnino v državah članicah EU, uporabniki in drugimi institucionalnimi partnerji. Ti uradi skupaj tvorijo Evropsko mrežo za intelektualno lastnino (EUIPN), ki uporabnikom omogoča poenotene postopke registracije na nacionalni ravni in ravni EU.

Izbrani kandidat bo zaposlen v oddelku za mednarodno sodelovanje in pravne zadeve (ICLAD), in sicer v službi za institucionalne odnose (IRS), ki spada na področje mednarodnega sodelovanja.

Naloga oddelka ICLAD je krepiti sistem EU za intelektualno lastnino z evropskim in mednarodnim sodelovanjem, zunanje odnose z deležniki urada in vse pravne zadeve v uradu.

Naloga službe za institucionalne odnose je zagotavljati vključevanje deležnikov in podpirati temeljit postopek odločanja na podlagi upravljanja institucionalnih odnosov z institucijami EU in nacionalnimi uradi držav članic za intelektualno lastnino ter odnosov z združenji uporabniki. Služba za institucionalne odnose je pristojna za sekretariat upravnega odbora in proračunskega odbora, povezovalne sestanke ter upravljanje dogodkov in odnosov z deležniki.

Urad urada EUIPO za zvezo v Bruslju ima pomembno vlogo pri poslanstvu urada glede uresničevanja strateškega načrta in spodbujanja sodelovanja za krepitev Evropske mreže za intelektualno lastnino (EUIPN). Zagotavlja vsakodnevno spremljanje odnosov z institucijami EU in drugimi deležniki urada EUIPO. Urad za zvezo v Bruslju ima osrednjo vlogo pri zagotavljanju nemotene komunikacije in poročanja uradu EUIPO ter nemotene komunikacije in poročanja urada EUIPO. Ključno vlogo ima tudi kot vstopna točka in fizični sogovornik za odnose urada EUIPO z akterji v Bruslju.

Dodatne informacije so na voljo na spletišču urada:

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

2. NALOGE IN DOLŽNOSTI

Od izbranega kandidata se pričakuje, da bo pod vodstvom vodje službe za institucionalne odnose opravljajal naloge v uradu urada EUIPO za zvezo v Bruslju, zlasti:

- zastopal urad EUIPO in njegove interese pri institucijah EU (Evropski parlament, Svet EU in Evropska komisija) in drugih ključnih deležnikih;
- spodbujal poslanstvo in cilje urada v skladu z njegovim strateškim načrtom ter dejavno prispeval k njihovem izvajanju;
- zagotavljal tehnično strokovno znanje, analize in nasvete na visoki ravni o najrazličnejših institucionalnih, političnih in postopkovnih vprašanjih ali kateri koli temi, povezani s področji odgovornosti in pristojnosti urada;
- redno poročal o zakonodajnih vprašanjih in vprašanjih politike EU, pomembnih za urad EUIPO;
- ustvarjal pozitivne odnose z evropskim tiskom, mediji in/ali drugimi notranjimi/zunanjimi deležniki, vzdrževal te odnose ter jih spodbujal;
- usklajeval posebne dogodke z institucijami EU;
- pripravljajal poročila, govore, obvestila, predstavitve, glasila in sporočila za medije na visoki ravni;
- organiziral delavnice, srečanja, slovesnosti in druge dogodke za namene informiranja in/ali obveščanja javnosti;
- upravljajal, usklajeval in organiziral vsakodnevno delo in dejavnosti članov osebja, zaposlenih v uradu urada EUIPO za zvezo.

Naloge, ki jih morajo izpolnjevati vsi zaposleni:

- dejavno prizadevanje za doseganje ciljev urada EUIPO v skladu s strateškim načrtom;
- izvajanje vseh drugih nalog in odgovornosti, povezanih z delom, ki jih lahko dodeli neposredno nadrejeni.

3. POGOJI ZA PRIJAVO

Na razpisni postopek se lahko prijavijo kandidati, ki **morajo** do roka za oddajo prijav izpolnjevati **vse** naslednje pogoje:

Splošni pogoji¹

- državljanstvo ene od držav članic Evropske unije;
- uživanje vseh državljanskih pravic;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- izpolnjevanje zahtev glede ustreznih osebnostnih lastnosti, potrebnih za opravljanje zadevnih delovnih nalog;
- fizična sposobnost za opravljanje delovnih nalog.

Izobrazba

- Stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu **končanemu univerzitetnemu študiju**, ki običajno traja **štiri leta ali več**,

ALI
- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu **končanemu univerzitetnemu študiju**, **in ustrezne** vsaj enoletne **delovne izkušnje**, **če študij** običajno traja **vsaj tri leta**.

Delovne izkušnje

- Najmanj **12 let² ustreznih delovnih izkušenj**, pridobljenih v okviru zaposlitve za polni delovni čas;
- od teh 12 let mora biti vsaj **šest let** delovnih izkušenj pridobljenih **na področju intelektualne lastnine**.

Znanje jezikov

- Zelo dobro znanje **angleščine** (vsaj raven **C1**) – **jezik 1**;
- dobro znanje **francoščine** (najmanj raven **B2**) – **jezik 2**.

Navedene ravni ustrezajo skupnemu evropskemu referenčnemu okviru za jezike.

Računalniška znanja

Obvezna je napredna računalniška pismenost. Kandidati morajo imeti bogate delovne izkušnje z računalniškimi programi, kot so programi MS Office ali podobni programi (zlasti Word, Excel, PowerPoint, Outlook), ter z iskanjem po zbirkah podatkov in internetu.

4. IZBIRNA MERILA

Da bi lahko urad izbral najbolj usposobljene kandidate za razgovor in morebitne preizkuse, se bo kot prednost upoštevalo naslednje:

¹ Glej člen 12 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

² Trajanje delovnih izkušenj se šteje od datuma pridobitve ustrezne diplome, ki omogoča uvrstitev v funkcionalno skupino. Kadar stopnja izobrazbe ustreza z diplomo potrjenemu in zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja vsaj tri leta, se enoletne delovne izkušnje ne štejejo med skupne zahtevane delovne izkušnje. V tem primeru se zahteva skupno 13 let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome triletnega študija.

- diploma iz prava;
- podiplomski študij ali specializacija na področju prava intelektualne lastnine ali povezanih področjih;
- odlično poznavanje prava in politik EU, zlasti pravnih instrumentov in uredb v zvezi z intelektualno lastnino;
- delovne izkušnje v organizaciji ali okolju, podobnemu okolju urada;
- vsaj enoletne delovne izkušnje z diplomacijo, pogajanja, mrežnim povezovanjem in sodelovanjem z deležniki na visoki ravni;
- dokazane izkušnje z zastopanjem organizacije na srečanjih, konferencah in v mrežah na visoki ravni;
- izkušnje z mednarodnim sodelovanjem;
- odlične sposobnosti priprave dokumentov, zlasti priprave strateških, političnih in pravnih besedil.

Kandidati, povabljeni na razgovor in opravljanje preizkusov, bodo poleg zgornjih meril ocenjeni tudi na podlagi naslednjih zahtev:

Znanja in spretnosti

Upoštevalo se zlasti naslednja znanja in spretnosti:

- **komunikacija:** kandidat se ustno in pisno jasno in natančno izraža;
- **analitično razmišljanje in reševanje problemov:** kandidat je sposoben prepoznati kritične vidike zapletenih vprašanj ter razviti ustvarjalne in praktične rešitve;
- **sodelovanje:** kandidat je sposoben sodelovati z drugimi sodelavci v svoji skupini ali drugih organizacijskih enotah ter spoštuje razlike med ljudmi; s spodbujanjem skupnih ciljev ter izmenjave znanja in izkušenj je sposoben ustvariti občutek timskega duha;
- **učenje in razvoj:** kandidat je sposoben razvijati in izboljševati osebne veščine ter znanje o organizaciji in njenem okolju; zavezan je usposabljanju drugih, izmenjavi znanja in sistematičnemu izboljševanju načinov dela;
- **prednostno razvrščanje nalog in organizacija dela:** kandidat je sposoben prednostno razvrstiti najpomembnejše naloge, biti prilagodljiv pri delu ter učinkovito organizirati svoje delo in delo drugih;
- **kakovost in rezultati:** kandidat je sposoben prevzeti odgovornost in pobudo za kakovostno opravljanje dela ob upoštevanju predpisanih postopkov ter ima smisel za delo z (notranjimi in zunanjimi) strankami; pri projektih, svojem delu in delu svoje skupine je sposoben uporabljati sistematične in metodične postopke;
- **sposobnost dela pod pritiskom:** kandidat je sposoben učinkovito delati pod pritiskom, biti prožen in se prilagajati spremembam v delovnem okolju ter k temu spodbujati tudi druge in prilagajati svoj pristop in pristop skupine glede na spreminjajoče se okoliščine;
- **vodstvene sposobnosti:** kandidat je sposoben voditi in upravljati ljudi in skupine za doseganje želenih rezultatov; zna ustrezno razdeliti delovne naloge v svoji skupini in dati jasna navodila; ljudi zna navdihniti z navdušenjem in pozitivnim odnosom do dela ter njihovega prispevka k uspehu urada EUIPO.

5. RAZGOVORI IN PISNI PREIZKUSI

Predizbor

Urad bo morda stopil v stik s tistimi kandidati/kandidatkami, ki bodo na podlagi prijav in izbirnih meril iz točke 4 uvrščeni med najbolj usposobljene, da bi preveril njihovo znanje jezikov (zlasti ustno sporazumevanje v angleščini) ter da bi jim omogočil, da dokažejo svoje delovne izkušnje in/ali druge spretnosti, znanje in sposobnosti. Ta stik na stopnji predizbora ne pomeni, da bodo kandidati oziroma kandidatke povabljeni na razgovor, saj je to le korak v postopku izbire najprimernejših kandidatov oziroma kandidatk za razgovor.

Razgovor

Razgovori bodo potekali v Alicanteju in, glede na naravo dela, v angleškem jeziku. V skladu s stopnjo znanja jezikov iz tega obvestila o razpisu se lahko oceni tudi znanje drugih ustreznih jezikov, navedenih v prijavi/življenjepisnem kandidata.

Z razgovorom se bodo preverili znanje kandidata o zadevah v zvezi z nalogami, ki jih bo izvajal (tehnično znanje in osebne lastnosti), znanje o dejavnostih urada in Evropski uniji, ustreznost za opravljanje predvidenih nalog ter primernost za delo v mednarodnem okolju.

Preizkus(i)

Ocena enega ali več zgornjih vidikov se lahko dopolni z enim ali več preizkusi. Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor in preizkus, bodo podrobnejše informacije prejeli skupaj s povabilom na razgovor.

6. SPLOŠNE INFORMACIJE

Za splošne informacije o izbirnem postopku in postopku zaposlovanja v uradu EUIPO kliknite na to [povezavo](#).

7. PREDLOŽITEV PRIJAV

Za prijavo kliknite na to [povezavo](#).

Vsi dokumenti, ki so v to obvestilo vključeni v obliki povezav ali sklicev, se štejejo za sestavni del tega obvestila o razpisu.

Pomembno:

Kandidati morajo upoštevati, da so informacije, ki jih navedejo v svoji prijavi/življenjepisnem profilu, podlaga za presojo izpolnjevanja pogojev za prijavo in izbirnih meril. Zato naj pozorno preberejo zahteve in poskrbijo, da so zahtevane informacije dovolj podrobne za to presojo. Posebno pozornost morajo nameniti podatkom o izobrazbi in delovnih izkušnjah, zlasti točnim datumom, opisu odgovornosti in nalog, ki so jih opravljali, ter orodij, ki so jih uporabljali.

** Če se med različnimi jezikovnimi različicami pojavijo odstopanja, se kot pravilna šteje angleška različica.*