

## OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ ZA ÚČELEM SESTAVENÍ REZERVNÍHO SEZNAMU

Název pracovní pozice	<b>právník pro záležitosti týkající se služebního řádu (muž/žena)</b>
Funkční skupina / platová třída	AD 7
Typ smlouvy	dočasný zaměstnanec
Referenční číslo	EXT/20/37/AD 7
Uzávěrka pro podání přihlášek	05. 05. 2020 24:00 alicantského času (SEČ)
Místo výkonu práce	Alicante, ŠPANĚLSKO
Platnost rezervního seznamu do	31. prosince 2021
Počet uchazečů na rezervním seznamu	5

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví (EUIPO) organizuje výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam, z něž bude obsazena volná pozice (budou obsazeny volné pozice) **administrátora – právníka pro záležitosti týkající se služebního řádu (funkční skupina AD, platová třída 7)**, a to podle potřeb úřadu v době nábory buď v oddělení pro mezinárodní spolupráci a právní záležitosti, nebo v personálním oddělení.

### 1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví (EUIPO) (dříve známý pod názvem Úřad pro harmonizaci na vnitřním trhu, OHIM) byl zřízen jako decentralizovaná agentura Evropské unie za účelem poskytování ochrany práv duševního vlastnictví podnikům a inovátorům v celé EU i mimo ni. Od svého založení v roce 1994 úřad sídlí ve španělském Alicante a spravuje zápisy ochranných známek EU (OZEU) a zapsaných průmyslových vzorů Společenství platných v celé EU. Činnost úřadu na úrovni EU však zahrnuje také harmonizaci postupů zápisu a vývoj společných nástrojů ve spolupráci s partnery z vnitrostátních a regionálních úřadů pro duševní vlastnictví v celé EU, uživateli a dalšími institucionálními partnery.

#### Oddělení pro mezinárodní spolupráci a právní záležitosti

Oddělení pro mezinárodní spolupráci a právní záležitosti odpovídá za spolupráci na evropské a mezinárodní úrovni, vnější a institucionální vztahy se zúčastněnými subjekty úřadu a veškeré právní záležitosti úřadu. Tvoří ho dvě sekce (sekce pro mezinárodní spolupráci a sekce pro právní záležitosti), přičemž každou z nich řídí zástupce ředitele.

Sekce pro právní záležitosti zahrnuje dva útvary, přičemž každý z nich je řízen vedoucím útvarem:

- **útvary pro soudní spory** odpovídá za soudní spory, právní aspekty otázek týkajících se právních předpisů, služebního řádu a zadávání veřejných zakázek a finančních, institucionálních či horizontálních otázek, jakož i za spolupráci mezi agenturami,

- **útvár pro právní praxi** odpovídá za stanovení postupů v oblasti duševního vlastnictví, vypracovávání a aktualizaci metodických pokynů úřadu týkajících se průzkumu, poskytování právní podpory v rámci spolupráce EU a za činnost právní poradní skupiny.

### Personální oddělení

Personální oddělení odpovídá za veškeré činnosti a operace týkající se lidských zdrojů a personální politiky. Tvoří jej ústřední tým, který je přímo podřízen řediteli, a tyto dva útvary (každý z nich je řízen vedoucím útvaru):

- **útvár pro nároky a sociální zabezpečení zaměstnanců**, pod nějž spadá kancelář pro služební cesty a který odpovídá za veškeré záležitosti týkající se pracovněprávních vztahů mezi úřadem a jeho zaměstnanci od nábory po ukončení pracovního poměru, nároků, integrace a sociálního zabezpečení zaměstnanců, jakož i za řízení personálních aspektů dohody o sídle. Působí jako kontaktní místo pro útvary Evropské komise odpovědné za zpracování platů, důchodů a zdravotního pojištění,
- **útvár pro personální obsazení, rozvoj a uznávání** odpovídá za personální strategii, personální aspekty rozpočtu úřadu, výběr zaměstnanců, plánování nástupnictví, řízení personálních otázek v souvislosti se smlouvami úřadu, vypracovávání personálních politik a uplatňování politik týkajících se profesního poradenství, řízení profesní dráhy, vnitřní mobility, řízení výkonnosti a vzdělávání.

Pracovními jazyky úřadu jsou angličtina, francouzština, němčina, italština a španělština.

Další informace naleznete na adrese:

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

## **2. PRACOVNÍ POVINNOSTI**

V závislosti na tom, zda úspěšný uchazeč bude přidělen do oddělení pro mezinárodní spolupráci a právní záležitosti, nebo do personálního oddělení, se očekává, že bude plnit tyto úkoly:

- poskytovat právní poradenství v otázkách týkajících se služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie,
- zastupovat úřad před soudem a/nebo poskytovat odborné poradenství ve věcech předložených zaměstnanci úřadu, včetně vypracovávání odpovědí a dalších procesních dokumentů a účasti na ústních jednáních,
- připravovat návrhy rozhodnutí a prováděcích pravidel v souvislosti se služebním řádem úředníků Evropské unie a pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropské unie a/nebo poskytovat související právní poradenství,
- poskytovat právní poradenství ohledně souvislostí mezi služebním řádem úředníků Evropské unie / pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropské unie a ustanoveními týkajícími se zaměstnanců úřadu v nařízení o ochranné známce Evropské unie,
- vypracovávat návrhy odpovědí na žádosti a stížnosti podle článku 90 služebního řádu a/nebo poskytovat související právní poradenství,
- poskytovat právní pomoc správním radě, výkonnému řediteli a oddělením úřadu v právních otázkách týkajících se zaměstnanců,
- poskytovat právní pomoc v otázkách týkajících se ochrany osobních údajů a přístupu k dokumentům.

#### **Pracovní povinnosti všech zaměstnanců:**

- aktivně usilovat o plnění cílů úřadu EUIPO v souladu se strategickým plánem,
- plnění jakýchkoli dalších pracovních úkolů a povinností zadaných přímým nadřízeným.

### **3. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI**

Aby uchazeči byli způsobilí k účasti v tomto výběrovém řízení, **musí** před uplynutím lhůty pro podání přihlášek splňovat **všechny** tyto podmínky:

#### **Obecné podmínky<sup>1</sup>**

- být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv,
- mít splněné veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby,
- splňovat charakterové požadavky týkající se vhodnosti pro plnění příslušných pracovních povinností,
- být fyzicky způsobilí k plnění svých pracovních povinností.

#### **Vzdělání**

- mít vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně čtyř let, které je doloženo diplomem v oboru právo,

NEBO

- mít vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně tří let, které je doloženo diplomem v oboru právo, a odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku.

#### **Odborná praxe**

- kromě výše uvedeného mít odbornou právní praxi na plný úvazek v délce nejméně šesti let, z čehož nejméně jeden rok praxe<sup>2</sup> v právních záležitostech týkajících se zaměstnanců na úrovni EU.

#### **Jazykové dovednosti**

- mít důkladnou znalost angličtiny (minimálně na úrovni C1) – 1. jazyk,
- mít dobrou znalost francouzštiny (minimálně na úrovni B2) – 2. jazyk.

Uvedené úrovně odpovídají společnému evropskému referenčnímu rámci pro jazyky.

#### **Počítačové dovednosti**

Pokročilá znalost práce na počítači je podmínkou. Uchazeči musí mít rozsáhlé praktické zkušenosti s počítačovými aplikacemi, jako je balíček MS Office nebo podobný software (zejména s aplikacemi Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), databázemi (na uživatelské úrovni) a vyhledáváním na internetu.

<sup>1</sup> Viz článek 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

<sup>2</sup> Odborná praxe se počítá od data získání diplomu. V případě vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu doloženému diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky, nelze odbornou praxi v délce jednoho roku do požadované odborné praxe zahrnout. V takovém případě se požaduje celkem 6 + 1 let odborné praxe.

#### 4. KRITÉRIA VÝBĚRU

Za účelem výběru nejlépe kvalifikovaných uchazečů pro pohovor a případně testy bude úřad posuzovat tato kritéria:

- pracovní zkušenosti se služebním řádem úředníků Evropské unie a pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropské unie,
- zkušenosti s vypracováváním složitých dokumentů (právních stanovisek, koncepčních dokumentů, pravidel, rozhodnutí, dokumentů v rámci přípravy soudních sporů a dokumentů pro vlastní soudní řízení),
- zkušenosti se soudními řízeními vedenými soudy EU,
- zkušenosti s vypracováváním odpovědí na žádosti a stížnosti podle článku 90 služebního řádu,
- praxe v orgánu, instituci či jiném subjektu EU,
- pracovní zkušenosti nebo znalosti v oblasti ochrany osobních údajů a přístupu k dokumentům.

Kromě výše uvedených kritérií budou uchazeči pozvaní na pohovor a testy posuzování také podle těchto požadavků:

#### Kompetence

Zejména:

- **komunikace:** vyjadřovat se jasně a přesně v ústním i písemném projevu,
- **analýza a řešení problémů:** schopnost rozpoznat zásadní prvky složitých otázek a nalézt tvůrčí a praktická řešení,
- **práce v kolektivu:** spolupracovat s kolegy v týmu i s pracovníky z jiných organizačních složek a respektovat rozdíly mezi lidmi, vytvářet týmového ducha podporou společných cílů a výměny znalostí a zkušeností,
- **vzdělávání a rozvoj:** rozvíjet a zlepšovat své dovednosti a znalosti o organizaci a jejím prostředí, zavázat se ke vzdělávání ostatních, sdílení znalostí a systematickému vylepšování pracovních metod,
- **stanovování priorit a organizace:** schopnost upřednostňovat nejdůležitější úkoly, pracovat pružně a efektivně organizovat svoji práci i práci druhých,
- **kvalita a výsledky:** převzít osobní odpovědnost a iniciativu za odvádění práce, která splňuje vysoký standard kvality v rámci stanovených postupů, ukázat jasnou orientaci na zákazníky (interní i externí), vytvářet systematické a metodické procesy pro vlastní i týmové projekty a práci,
- **odolnost:** neztrácet výkonnost ani při vysoké pracovní zátěži, být flexibilní a umět se přizpůsobit měnícímu se pracovnímu prostředí, povzbuzovat k tomu i ostatní a přizpůsobovat svůj přístup a přístup týmu změnám,
- **vedení:** vést a řídit lidi a týmy tak, aby dosahovali výsledků, vhodně rozdělovat práci ve vlastním týmu a poskytovat jasné pokyny, inspirovat ostatní k nadšení a pozitivnímu přístupu k práci a jejich přispění k úspěchu úřadu EUIPO.

## 5. POHOVORY A PÍSEMNÉ TESTY

### Předběžný výběr

Úřad může kontaktovat způsobilé uchazeče, kteří byli na základě svých přihlášek a kritérií výběru uvedených v bodě 4 vybráni jako nejlépe kvalifikovaní, s cílem ověřit jejich jazykové dovednosti (zejména ústní projev v angličtině) a doložit jejich odbornou praxi a/nebo další dovednosti, znalosti a kompetence. Tento kontakt v rámci předběžného výběru nezaručuje, že uchazeči budou pozváni na pohovor. Jedná se o krok v rámci výběru nejvhodnějších uchazečů, kteří budou pozváni na pohovor.

### Pohovor

Pohovory se uskuteční Alicante / videokonferencí a vzhledem k povaze pracovních povinností budou probíhat v angličtině. Další příslušné jazyky uvedené v přihlášce/životopisu uchazeče mohou být posuzovány podle úrovně uvedených v tomto oznámení o volném pracovním místě.

Při pohovoru budou testovány znalosti uchazeče týkající se úkolů, které by měl plnit (odborné znalosti a kompetence v oblasti chování), a činností úřadu, dále znalosti EU, vhodnost plnit zadané úkoly a vhodnost pro práci v mezinárodním prostředí.

### Test(y)

Posuzování jednoho či několika z výše uvedených aspektů bude doplněno jedním či několika testy. Uchazeči pozvaní na pohovor a testy obdrží podrobné informace v pozvánce.

## 6. OBECNÉ INFORMACE

Obecné informace o výběrovém a náborovém řízení úřadu EUIPO naleznete [zde](#).

## 7. JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Chcete-li podat přihlášku, klikněte na tento [odkaz](#).

Všechny dokumenty zahrnuté v podobě odkazu nebo uvedené v souvislosti s tímto oznámením o volném pracovním místě se považují za jeho součást.

### Důležité:

**Uchazeči by si měli uvědomit, že informace, které poskytnou ve své přihlášce/životopisu, jsou základem pro posouzení kritérií způsobilosti a výběru. Vyzýváme je proto, aby si pečlivě přečetli požadavky a poskytli informace, které jsou relevantní a dostatečně podrobné, aby toto posouzení bylo možné. Pozornost by měli věnovat zejména informacím o svém vzdělání a odborné praxi, a to hlavně přesným datům a popisu povinností, plněných úkolů a používaných nástrojů.**

*\* V případě nesrovnalostí mezi jednotlivými jazykovými verzemi se za správnou považuje anglická verze.*