

## ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΦΕΔΡΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

Τίτλος θέσης	<b>Νομικός σύμβουλος σε θέματα κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης</b>
Ομάδα καθηκόντων/βαθμός	AD 7
Τύπος σύμβασης	Έκτακτος υπάλληλος
Κωδικός	EXT/20/37/AD 7
Προθεσμία υποβολής αιτήσεων	05/05/2020 24:00 ώρα Αλικάντε (Ωρα Κεντρικής Ευρώπης-CET)
Τόπος εργασίας	Αλικάντε, ΙΣΠΑΝΙΑ
Ο εφεδρικός πίνακας ισχύει έως	31/12/2021
Αριθμός υποψηφίων στον εφεδρικό πίνακα	5

Το Γραφείο διανοητικής ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO) διοργανώνει διαδικασία επιλογής προκειμένου να καταρτίσει εφεδρικό πίνακα για την κάλυψη κενής(-ών) θέσης(-ων) **διοικητικού υπαλλήλου (Α/Θ) - Νομικού συμβούλου σε θέματα κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης (ομάδα καθηκόντων AD, βαθμός 7)**, είτε στο Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Νομικών Υποθέσεων (ICLAD) ή στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (HRD), ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας κατά τη στιγμή της πρόσληψης.

### 1. ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO), αρχικά γνωστό ως Γραφείο Εναρμόνισης στο Πλαίσιο της Εσωτερικής Αγοράς (ΓΕΕΑ), ιδρύθηκε ως αποκεντρωμένος οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ) με στόχο την προστασία των δικαιωμάτων Δι των επιχειρήσεων και των καινοτόμων επιχειρηματιών σε ολόκληρη την ΕΕ και εκτός αυτής. Από το 1994, το Γραφείο εδρεύει στο Αλικάντε της Ισπανίας, όπου διαχειρίζεται την καταχώριση σημάτων της ΕΕ (ΣΕΕ) και καταχωρισμένων κοινοτικών σχεδίων ή υποδειγμάτων (ΚΚΣΥ), τα οποία ισχύουν σε ολόκληρη την ΕΕ. Επίσης, το έργο του Γραφείου σε επίπεδο ΕΕ περιλαμβάνει την εναρμόνιση των πρακτικών καταχώρισης και την ανάπτυξη κοινών εργαλείων, σε συνεργασία με τους εταίρους στα εθνικά και περιφερειακά γραφεία Δι και στα 28 κράτη μέλη της ΕΕ, τους χρήστες και τους υπόλοιπους θεσμικούς εταίρους.

#### Το Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Νομικών Υποθέσεων (ICLAD)

Το Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Νομικών Υποθέσεων (ICLAD) είναι υπεύθυνο για την ευρωπαϊκή και διεθνή συνεργασία, τις εξωτερικές και θεσμικές σχέσεις με τα ενδιαφερόμενα μέρη του Γραφείου, καθώς και για όλες τις νομικές υποθέσεις του Γραφείου. Περιλαμβάνει δύο τομείς — τον Τομέα Διεθνούς Συνεργασίας και τον Τομέα Νομικών Υποθέσεων — κάθε έναν από τους οποίους διευθύνει Αναπληρωτής Διευθυντής.

Ο Τομέας Ευρωπαϊκής Συνεργασίας περιλαμβάνει δύο υπηρεσίες και η κάθε υπηρεσία διευθύνεται από έναν Προϊστάμενο:

- Η **Υπηρεσία Επίλυσης Διαφορών** είναι αρμόδια για την επίλυση διαφορών, τις νομικές πτυχές νομοθετικών και κανονιστικών θεμάτων, θεμάτων που αφορούν τις δημόσιες

συμβάσεις, οικονομικών, θεσμικών και οριζόντιων θεμάτων, καθώς και για τον διυπηρεσιακό συντονισμό.

- Η **Υπηρεσία Νομικής Πρακτικής** είναι αρμόδια για τον καθορισμό της πρακτικής όσον αφορά τη ΔΙ, την κατάρτιση και τη διατήρηση των κατευθυντήριων γραμμών εξέτασης της Υπηρεσίας, για την παροχή νομικής υποστήριξης σε δραστηριότητες ευρωπαϊκής συνεργασίας και για την Ομάδα Νομικών Συμβουλών.

### Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (HRD)

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (HRD) είναι υπεύθυνο για όλες τις δραστηριότητες και διαδικασίες που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό και την πολιτική προσωπικού. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (HRD) αποτελείται από μια κεντρική ομάδα η οποία αναφέρεται απευθείας στον Διευθυντή και τις ακόλουθες δύο Υπηρεσίες, καθεμία από τις οποίες διευθύνεται από έναν Προϊστάμενο:

- Η **Υπηρεσία δικαιωμάτων και πρόνοιας προσωπικού** είναι υπεύθυνη για το Γραφείο Αποστολών όλα τα θέματα που αφορούν τις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού με το Γραφείο, από την πρόσληψη μέχρι τη λήξη της θητείας τους σε αυτό, τα δικαιώματα, την ενσωμάτωση και πρόνοια του προσωπικού, καθώς και τη διαχείριση των θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού που άπτονται της συμφωνίας σχετικά με την έδρα. Ο εν λόγω τομέας ενεργεί ως υπεύθυνος επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής που είναι αρμόδιες για τον καθορισμό των μισθών, των συντάξεων και των ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού.
- Η **Υπηρεσία στελέχωσης, εξέλιξης και αναγνώρισης του προσωπικού** είναι υπεύθυνη για τη στρατηγική που αφορά το εργατικό δυναμικό, τα στοιχεία προϋπολογισμού του Γραφείου που άπτονται του ανθρώπινου δυναμικού, την επιλογή προσωπικού, τον σχεδιασμό της διαδοχής, τη διαχείριση θεμάτων εργατικού δυναμικού που σχετίζονται με συμβάσεις του Γραφείου και την ανάπτυξη πολιτικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού και την υλοποίηση των πολιτικών που αφορούν την επαγγελματική καθοδήγηση και εξέλιξη, την εσωτερική κινητικότητα, τη διαχείριση των επιδόσεων και την εκπαίδευση του προσωπικού.

Οι γλώσσες του Γραφείου είναι η αγγλική, η γαλλική η γερμανική, η ιταλική και η ισπανική.

Για περαιτέρω πληροφορίες επισκεφθείτε τον ακόλουθο δικτυακό τόπο:

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

## **2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**

Ανάλογα με την τοποθέτησή του στο ICLAD ή το HRD, ο επιτυχών υποψήφιος θα κληθεί να αναλάβει τα παρακάτω καθήκοντα:

- παροχή νομικών συμβουλών σε θέματα που σχετίζονται με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- εκπροσώπηση του Γραφείου ενώπιον των Δικαστηρίων και/ή παροχή τεχνικής εμπειρογνωμοσύνης σε υποθέσεις που παραπέμπονται από το προσωπικό του, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης απαντήσεων και άλλων διαδικαστικών εγγράφων και της συμμετοχής σε ακροάσεις·
- κατάρτιση σχεδίων και/ή παροχή νομικών συμβουλών σχετικά με αποφάσεις και κανόνες για την εφαρμογή του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης·

- παροχή νομικών συμβουλών σχετικά με τις διασυνδέσεις μεταξύ του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης/καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των κανονιστικών διατάξεων του κανονισμού για το σήμα της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- κατάρτιση σχεδίων και/ή παροχή νομικών συμβουλών σχετικά με απαντήσεις σε αιτήσεις και καταγγελίες βάσει του άρθρου 90 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης·
- παροχή νομικής συνδρομής στο διοικητικό συμβούλιο, στον εκτελεστικό διευθυντή και στα τμήματα του Γραφείου σχετικά με κάθε νομικό ζήτημα που αφορά το προσωπικό·
- παροχή νομικής συνδρομής για την προστασία των δεδομένων και την πρόσβαση σε θέματα εγγράφων.

#### **Καθήκοντα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού:**

- Να συμμετέχουν ενεργά στην επίτευξη των στόχων του EUIPO σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο.
- Να εκτελούν κάθε άλλο καθήκον ή αρμοδιότητα που ενδέχεται να ανατεθεί από τον προϊστάμενο.

### **3. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ**

Για να γίνουν δεκτοί στη διαδικασία επιλογής, οι υποψήφιοι **πρέπει** να πληρούν **όλους** τους ακόλουθους όρους κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων:

#### **Γενικοί όροι<sup>1</sup>**

- Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων.
- Να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας.
- Να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.
- Να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων τους.

#### **Εκπαίδευση**

- Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον τεσσάρων ετών, πιστοποιούμενες με πτυχίο νομικής.

<sup>Η</sup>

- επίπεδο εκπαίδευσης το οποίο αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές τουλάχιστον τριών ετών και πιστοποιείται από κατοχή πτυχίου νομικής και επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους.

#### **Επαγγελματική πείρα**

- Επιπλέον, να διαθέτουν τουλάχιστον 6 έτη επαγγελματικής πείρας πλήρους απασχόλησης σε νομικά θέματα, από τα οποία τουλάχιστον ενός έτος πείρας<sup>2</sup> σε θέματα νομικού προσωπικού της ΕΕ.

<sup>1</sup>Βλ. άρθρο 12 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

<sup>2</sup>Η επαγγελματική πείρα υπολογίζεται από την ημερομηνία απόκτησης του αντίστοιχου πτυχίου. Στην περίπτωση επιπέδου εκπαίδευσης το οποίο αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές και πιστοποιείται από κατοχή πτυχίου όταν η κανονική διάρκεια φοίτησης είναι τουλάχιστον τρία έτη, η επαγγελματική πείρα ενός έτους δεν μπορεί να συμπεριληφθεί στην επαγγελματική εμπειρία που απαιτείται. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται συνολική επαγγελματική πείρα 6 + 1 ετών.

### Γλωσσικές γνώσεις

- Να έχουν άριστη γνώση της αγγλικής (τουλάχιστον επίπεδο C1) – Γλώσσα 1.
- Να έχουν καλή γνώση της γαλλικής (τουλάχιστον επίπεδο B2) – Γλώσσα 2.

Τα αναφερόμενα επίπεδα αντιστοιχούν στα επίπεδα που καθορίζονται στο Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις γλώσσες.

### Δεξιότητες πληροφορικής

Απαιτείται υψηλού επιπέδου γνώση υπολογιστών. Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν εκτεταμένη πρακτική πείρα στη χρήση εφαρμογών υπολογιστών, όπως το MS Office ή παρόμοια πακέτα λογισμικού (κυρίως Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS project), στη διαχείριση βάσεων δεδομένων (σε επίπεδο χρήστη) και στην αναζήτηση στο Διαδίκτυο.

## 4. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή των καταλληλότερων υποψηφίων που θα κληθούν σε συνέντευξη και, ενδεχομένως σε γραπτή δοκιμασία, το Γραφείο θα λάβει υπόψη τα ακόλουθα προσόντα:

- εργασιακή πείρα στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- πείρα στη σύνταξη σύνθετων εγγράφων (νομικών γνωμοδοτήσεων, εγγράφων βασικών εννοιών, κανόνων, αποφάσεων, φακέλων πριν από την άσκηση προσφυγής/φακέλων για την εκδίκαση διαφοράς)·
- πείρα σε διαφορές που εκδικάζονται από τα δικαστήρια της ΕΕ·
- πείρα στην κατάρτιση απαντήσεων σε αιτήσεις και καταγγελίες βάσει του άρθρου 90 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης·
- εργασιακή πείρα στα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της ΕΕ·
- εργασιακή πείρα ή γνώσεις στον τομέα της προστασίας δεδομένων και της πρόσβασης σε έγγραφα.

Εκτός από τα προαναφερθέντα κριτήρια, οι υποψήφιοι που θα κληθούν σε συνέντευξη και γραπτές εξετάσεις θα αξιολογηθούν επίσης βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

### Ικανότητες

Ειδικότερα:

- **Επικοινωνία:** ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας με σαφήνεια και ακρίβεια.
- **Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων:** ικανότητα εντοπισμού των κρίσιμων στοιχείων δύσκολων ζητημάτων και ικανότητα ανεύρεσης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων.
- **Πνεύμα συνεργασίας:** ικανότητα συνεργασίας με άλλα άτομα στο πλαίσιο ομάδων και σε διοργανικό επίπεδο, σεβασμός της διαφορετικότητας των άλλων, ικανότητα δημιουργίας ομαδικού πνεύματος ενθαρρύνοντας τα μέλη να εργάζονται για την επίτευξη κοινών στόχων και την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειριών.
- **Μάθηση και ανάπτυξη:** ικανότητα ανάπτυξης και βελτίωσης των προσωπικών δεξιοτήτων και των γνώσεων σχετικά με τον οργανισμό και το περιβάλλον του, δέσμευση για την κατάρτιση άλλων υπαλλήλων, δεξιότητες ανταλλαγής γνώσεων και συστηματικής βελτίωσης των μεθόδων εργασίας.
- **Ιεράρχηση και οργάνωση:** να διαθέτουν ικανότητα ιεράρχησης των σημαντικότερων εργασιών, να επιδεικνύουν ευελιξία στην εργασία και να οργανώνουν αποτελεσματικά τον δικό τους φόρτο εργασίας και των συνεργατών τους.
- **Ποιότητα και αποτελέσματα:** να αναλαμβάνουν προσωπικά την ευθύνη και την πρωτοβουλία να παρέχουν έργο υψηλής ποιότητας σύμφωνα με τις καθορισμένες

διαδικασίες, να έχουν σαφή προσανατολισμό στην εξυπηρέτηση του πελάτη (σε εσωτερικό και εξωτερικό επίπεδο), να διαθέτουν ικανότητα ανάπτυξης συστηματικών και μεθοδικών διαδικασιών για έργα και εργασίες που επιτελούν οι ίδιοι και η ομάδα τους.

- **Προσαρμοστικότητα:** να παραμένουν αποτελεσματικοί υπό πιεστικές συνθήκες εργασίας, να είναι ευέλικτοι και να προσαρμόζονται στις αλλαγές του εργασιακού περιβάλλοντος καθώς και να παροτρύνουν άλλους να πράττουν το ίδιο και να υιοθετούν οι ίδιοι και η ομάδα τους προσέγγιση αντιμετώπισης των μεταβαλλόμενων συνθηκών.
- **Ηγεσία:** διοίκηση και διαχείριση ατόμων και ομάδων για την επίτευξη αποτελεσμάτων, αποτελεσματική εκχώρηση εργασιών στα μέλη της ομάδας τους και παροχή σαφών οδηγιών προς αυτά, ενθάρρυνση και πρόκληση θετικής στάσης σε άλλους σχετικά με την εργασία τους και τη συμβολή τους στα επιτεύγματα του EUIPO.

## 5. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΚΑΙ ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

### Προεπιλογή

Στους επικρατέστερους υποψηφίους βάσει των κριτηρίων επιλογής που περιγράφονται στο σημείο 4, ενδέχεται να ζητηθεί έλεγχος των γλωσσικών τους γνώσεων (ιδίως της ικανότητας προφορικής επικοινωνίας στα αγγλικά), καθώς και της επαγγελματικής τους πείρας και/ή άλλων δεξιοτήτων, γνώσεων και ικανοτήτων. Ο έλεγχος αυτός κατά τη διαδικασία προεπιλογής δεν συνεπάγεται πρόσκληση των υποψηφίων σε συνέντευξη, αλλά αποτελεί ένα στάδιο επιλογής των καταλληλότερων υποψηφίων που θα κληθούν για συνέντευξη.

### Συνέντευξη

Οι συνεντεύξεις πραγματοποιούνται στο Αλικάντε / βιντεοκλήση και, ανάλογα με τη φύση των καθηκόντων, διεξάγονται στην αγγλική γλώσσα. Ενδέχεται να αξιολογηθούν και άλλες γλώσσες που δηλώνονται στην αίτηση/το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου, ανάλογα με τα επίπεδα που αναφέρονται στην προκήρυξη κενής θέσης.

Κατά τη συνέντευξη θα ελεγχθούν οι γνώσεις του υποψηφίου σε θέματα που αφορούν τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν (τεχνικές γνώσεις και δεξιότητες συμπεριφοράς), τις δραστηριότητες του EUIPO, θέματα της ΕΕ, όπως επίσης και η καταλληλότητά του για την εκτέλεση των προβλεπόμενων καθηκόντων και για εργασία σε διεθνές περιβάλλον.

### Γραπτές εξετάσεις

Οι υποψήφιοι ενδέχεται να υποβληθούν σε μία ή περισσότερες δοκιμασίες για να ολοκληρωθεί η αξιολόγηση μίας ή περισσότερων από τις προαναφερθείσες πτυχές. Οι υποψήφιοι που προσκαλούνται στη συνέντευξη και στις εξετάσεις θα λάβουν αναλυτικές πληροφορίες μαζί με την πρόσκληση.

## 6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Για γενικές πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης στο EUIPO, ανατρέξτε στον παρακάτω [σύνδεσμο](#).

## 7. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Για να υποβάλετε υποψηφιότητα, κάντε κλικ σε αυτόν τον [σύνδεσμο](#).

Στην παρούσα προκήρυξη κενής θέσης, όλα τα έγγραφα που περιλαμβάνονται ως σύνδεσμοι ή στα οποία γίνεται αναφορά θεωρείται ότι αποτελούν μέρος της συγκεκριμένης προκήρυξης.

**Σημαντική επισήμανση:**

Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι οι πληροφορίες που παρέχονται στην αίτηση/στο βιογραφικό τους σημείωμα αποτελούν τη βάση για την αξιολόγηση της επιλεξιμότητας και των κριτηρίων επιλογής. Επομένως, οι υποψήφιοι καλούνται να διαβάσουν προσεκτικά τις απαιτήσεις και να υποβάλουν τις σχετικές πληροφορίες με όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την αξιολόγηση. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στις πληροφορίες που αφορούν την εκπαίδευση και την επαγγελματική τους πείρα, ιδίως τις ακριβείς ημερομηνίες, την περιγραφή των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που έχουν αναλάβει και εκτελέσει μέχρι τώρα, καθώς και των εργαλείων που έχουν χρησιμοποιήσει.

*\* Σε περίπτωση που παρατηρούνται διαφοροποιήσεις μεταξύ των γλωσσικών αποδόσεων, ως σωστή απόδοση θεωρείται η αγγλική.*