

## FÓGRA FOLÚNTAIS CHUN LIOSTA IONADAITHE A BHUNÚ

Teideal an phoist	<b>Speisialtóir Dlíthiúil um Ghnóthaí Reachtúla</b>
Feidhmghrúpa/grád	AD 7
Cineál conartha	Gníomhaire Sealadach
Tagairt	EXT/20/37/AD 7
Spríodhata le haghaidh iarratas	05/05/2020 24:00 am Alicante (ALE)
Áit fostaíochta	Alicante, AN SPÁINN
Liosta ionadaithe bailí go dtí an	31/12/2021
An líon iarrthóirí ar an liosta ionadaithe	5

Tá Oifig Maoine Intleachtúla an Aontais Eorpaigh (EUIPO) ag eagrú níos imeachta roghnúcháin d'fhonn liosta ionadaithe a bhunú óna líonfar post folamh/poist folmha mar **Riarthóir (M/F) Speisialtóir Dlíthiúil um Ghnóthaí Reachtúla (feidhmghrúpa AD, grád 7)**, sa Roinn um Chomhar Idirnáisiúnta agus Gnóthaí Dlíthiúla (ICLAD) nó sa Roinn Acmhainní Daonna (HRD), i gcomhréir le héileamh na seirbhíse tráth na hearcaíochta.

### 1. CÚLRA

Bunaíodh Oifig Maoine Intleachtúla an Aontais Eorpaigh (EUIPO) (an Oifig um Chomhchuibhiú sa Mhargadh Inmheánach (OHIM) roimhe) mar ghníomhaireacht dhíláráithe den Aontas Eorpach chun cosaint ar chearta maoine intleachtúla a thairiscint do ghnólachtaí agus do nuálaithe ar fud an Aontais Eorpaigh agus níos faide anonn. Ó 1994 i leith, tá an Oifig lonnaithe in Alicante, an Spáinn, áit a mbainistíonn sí clárú na dTrádmharcanna AE (EUTManna) agus na nDearaí Cláraithe Comhphobail (RCDanna), atá bailí ar fud an Aontais Eorpaigh. Mar sin féin, baineann obair na hOifige ar an leibhéal AE freisin le comhchuibhiú na gcleachtas clárúcháin agus le forbairt na n-uirlisí comhchoiteanna lena comhpháirtithe in oifigí náisiúnta agus réigiúnacha maoine intleachtúla ar fud an Aontais, le húsáideoirí agus le comhpháirtithe institiúideacha eile.

#### An Roinn um Chomhar Idirnáisiúnta agus Gnóthaí Dlíthiúla (ICLAD)

Bíonn an Roinn um Chomhar Idirnáisiúnta agus Gnóthaí Dlíthiúla freagrach as comhar Eorpach agus comhar idirnáisiúnta, agus as an gcaidreamh seachtrach le páirtithe leasmhara na hOifige, mar aon le gnóthaí dlíthiúla go léir ar fud na hOifige. Tá sé comhdhéanta de dhá limistéar – an Limistéar um Chomhar Idirnáisiúnta agus an Limistéar um Ghnóthaí Dlíthiúla – agus Leas-Stiúirthóir mar bhainisteoir ar cheachtar díobh.

Tá an Limistéar um Ghnóthaí Dlíthiúla comhdhéanta de dhá Sheirbhís, agus Ceann Seirbhíse mar bhainisteoir ar cheachtar díobh:

- Is í **an tSeirbhís Dlíthíochta** atá freagrach as dlíthíocht, gnéithe dlíthiúla na saincheisteanna reachtacha, reachtúla, soláthair, airgeadais, institiúideacha agus cothrománacha, maille le comhordú idirghníomhaireachta.

- Is í **an tSeirbhís Cleachtais Dhlíthiúil** atá freagrach as cleachtas MI a shainiú, Treoirlínte na hOifige ar Iniúchadh a dhréachtú agus a chothabháil, as Tacaíocht dhlíthiúil a sholáthar do ghníomhaíochtaí comhair AE agus don Ghrúpa Comhairleach Dlíthiúil.

### An Roinn Acmhainní Daonna (HRD)

Tá an Roinn Acmhainní Daonna i gceannas ar na gníomhaíochtaí agus na hoibríochtaí go léir a bhaineann le hAcmhainní Daonna agus Beartas Foirne. Tá foireann lárnach sa HRD a thuairiscíonn go díreach chuig an Stiúrthóir agus chuig an dá Sheirbhís seo a leanas, le Ceann Seirbhíse mar bhainisteoir ar cheachtar díobh:

- Is **an tSeirbhís Teidlíochtaí agus Leasa Foirne** atá freagrach as oifig na Misean agus as gach saincheist a bhaineann leis an gcaidreamh oibre idir an Oifig agus a foireann idir a n-earcú agus a scor den tseirbhís. Bíonn sí freagrach freisin as teidlíochtaí, as comhtháthú agus leas foirne agus as bainistiú a dhéanamh ar na gnéithe acmhainní daonna den chomhaontú ceannoifige. Is é an limistéar sin an pointe teagmhála do na seirbhísí de chuid an Choimisiúin Eorpaigh atá freagrach as tuarastal, pinsin agus árachas sláinte a ullmhú.
- Is í **an tSeirbhís Soláthair Foirne, Forbartha agus Aitheanta** atá freagrach as an straitéis fórsa saothair, as na comhpháirteanna acmhainní daonna de bhuiséad na hOifige, as baill foirne a roghnú, as pleanáil i gcomhair comharbais, as bainistiú saincheisteanna daonchumhachta i ndáil le conarthaí Oifige agus as beartais acmhainní daonna a fhorbairt. Bíonn sí freagrach freisin as cur chun feidhme a dhéanamh ar bheartais a bhaineann le gairmthreoir agus bainistiú gairmréime, soghluaisteacht inmheánach, bainistiú feidhmíochta agus foghlaim.

Is iad Béarla, Francis, Gearmáinis, Iodáilis agus Spáinnis teangacha na hOifige.

Féach an láithreán gréasáin seo a leanas chun tuilleadh faisnéise a fháil:

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

## **2. DUALGAIS**

Beifear ag dúil go dtabharfaidh an t-iarrthóir rathúil faoi na tascanna seo a leanas, ag brath ar a sannachán chuig ICLAD nó HRD:

- Comhairle dhlíthiúil a sholáthar maidir le saincheisteanna i ndáil le Rialacháin Foirne na nOifigeach (SR) agus Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile (CEOS) an Aontais Eorpaigh;
- Feidhmiú mar ionadaí na hOifige os comhair na Cúirte agus/nó saineolas teicniúil a sholáthar i gcásanna a thugann a comhaltaí foirne, lena n-áirítear dréachtú freagraí agus doiciméad nóis imeachta eile agus freastal ar éisteachtaí ó bhéal;
- Dréachtaí agus/nó comhairle dhlíthiúil a ullmhú maidir le cinntí agus rialacha lena gcuitear chun feidhme SR agus CEOS;
- Comhairle dhlíthiúil a sholáthar maidir le hidirnaisc idir SR/CEOS agus forálacha reachtúla de Rialachán an Aontais Eorpaigh maidir le Trádmharcanna;
- Dréachtaí a ullmhú agus/nó comhairle dhlíthiúil a sholáthar maidir le freagraí ar iarratais agus gearáin bunaithe ar Airteagal 90 de na Rialacháin Foirne;
- Comhairle dhlíthiúil a sholáthar don Bhord Bainistíochta, don Stiúrthóir Feidhmiúcháin agus do Ranna Oifige faoi chúrsaí dlíthiúla a bhaineann le foireann;

- Cúnamh dlíthiúil a sholáthar maidir le saincheisteanna cosanta sonraí agus rochtain ar dhoiciméid.

#### **Dualgais a bhaineann le gach ball foirne:**

- Oibriú go gníomhach chun spriocanna EUIPO a bhaint amach i gcomhréir leis an bPlean Straitéiseach;
- Aon dualgais agus aon fhreagrachtaí eile a dhéanamh i ndáil leis an obair a d'fhéadfadh an bainisteoir líne a shannadh dóibh.

### **3. CRITÉIR INCHÁILITHEACHTA**

D'fhonn a bheith inghlactha don roghnúchán seo, **ní mór** d'iarrthóirí **gach ceann** de na coinníollacha seo a leanas a chomhlíonadh faoin spriocdháta le hiarratais a chur isteach:

#### **Coinníollacha ginearálta<sup>1</sup>**

- A bheith ina náisiúnach de cheann amháin de Bhallstáit an Aontais Eorpaigh;
- A bheith i dteideal a gceart iomlán mar shaoránaigh;
- Aon oibleagáidí faoi na dlíthe a bhaineann le seirbhís mhíleata a bheith comhlíonta acu;
- Na riachtanais charachtair a shásamh maidir lena n-oiriúnacht do chomhlíonadh na ndualgas lena mbaineann;
- A bheith corpacmhainneach chun dualgais an phoist a chomhlíonadh.

#### **Oideachas**

- Leibhéal oideachais a bheith acu arb ionann é agus ceithre bliana ar a laghad de staidéar ollscoile críochnaithe arna fhianú le diplóma sa dlí,

NÓ

- Leibhéal oideachais a bheith acu arb ionann é agus trí bliana ar a laghad de staidéar ollscoile críochnaithe arna fhianú le diplóma sa dlí, agus taithí ghairmiúil iomchuí aon bhliain amháin ar a laghad a bheith gnóthaithe acu.

#### **Taithí ghairmiúil**

- Anuas ar an méid thuas, beidh íosmhéid 6 bliana de thaithí ghairmiúil lánaimseartha acu i gcúrsaí dlíthiúla, lena mbaineann aon bhliain amháin ar a laghad de thaithí<sup>2</sup> i gcúrsaí foirne dlíthiúla AE.

#### **Scileanna teanga**

- Eolas críochnúil a bheith acu ar Bhéarla (leibhéal C1 ar a laghad) – Teanga 1;
- Eolas maith a bheith acu ar an bhFraincis (leibhéal íosta B2) – Teanga 2.

Is do Chomhchreat Tagartha na hEorpa um Theangacha a chomhfhreagraíonn na leibhéil atá léirithe.

#### **Scileanna ríomhaireachta**

Tá ardinniúlacht ar ríomhairí éigeantach. Ní mór d'iarrthóirí taithí ghairmiúil fhairsing a bheith acu ar fheidhmchláir ríomhaire amhail pacáiste MS Office nó ar fheidhmchláir den chineál céanna (go

<sup>1</sup> Féach Airteagal 12 de Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile an Aontais Eorpaigh

<sup>2</sup> Déantar taithí ghairmiúil a chomhaireamh ó dháta fála an diplóma. Sa chás go bhfuil leibhéal oideachais acu arb ionann é agus staidéar ollscoile críochnaithe arna fhianú le diplóma nuair is ionann an ghnáth-thréimhse oideachais agus trí bliana ar a laghad, ní féidir an taithí ghairmiúil iomchuí aon bhliain amháin a chur san áireamh sa taithí ghairmiúil atá ag teastáil. Teastaíonn sa chás sin iomlán 6 bliana + 1 bhliain amháin de thaithí ghairmiúil.

háirithe Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), ar bhunachair shonraí (ag leibhéal úsáideora) agus ar thaighde Idirlín.

#### 4. CRITÉIR ROGHNÚCHÁIN

D'fhonn na hiarrthóirí leis na cáilíochtaí is fearr a roghnú le haghaidh céim an agallaimh agus na trialach féideartha, déanfaidh an Oifig na critéir seo a leanas a mheas:

- Taithí oibre le Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh agus le Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile an Aontais;
- Taithí ar dhoiciméid chasta a dhréachtú (tuairimí dlíthiúla, nótaí coincheapa, rialacha, cinntí, réamhdhlíthíocht/comhaid dlíthíochta);
- Taithí ar dhlíthíocht os comhair Cúirteanna AE;
- Taithí ar fhreagraí ar iarratais agus gearáin a dhréachtú, bunaithe ar Airteagal 90 de na Rialacháin Foirne;
- Taithí oibre sna hinstiúidí, gníomhaireachtaí nó comhlachtaí AE;
- Taithí oibre nó eolas ar chosaint sonraí agus rochtain ar dhoiciméid.

I dteannta leis na critéir thuas, déanfar measúnú ar iarrthóirí dá dtabharfar cuireadh chuig céim an agallaimh agus na trialach in aghaidh na riachtanas seo a leanas freisin:

#### Inniúlachtaí

Go háirithe:

- **Cumarsáid:** cumarsáid a dhéanamh go soiléir agus go beacht ó bhéal agus i scríbhinn araon;
- **Anailís agus Réiteach Fadhbanna:** an cumas chun na fíricí criticiúla i saincheisteanna casta a shainaithint agus chun réitigh chruthaitheacha agus phraiticiúla a fhorbairt ina leith;
- **Oibriú le Daoine Eile:** obair a dhéanamh i gcomhar le daoine eile i bhfoirne agus trasna teorainneacha eagrúcháin, agus urraim a léiriú do na difríochtaí atá ann idir daoine; meon dearfach foirne a chruthú trí spriocanna comhroinnte agus malartú eolais agus taithí a spreagadh;
- **Foghlaim agus Forbairt:** scileanna pearsanta agus eolas ar an eagraíocht agus ar thimpeallacht na heagraíochta a fhorbairt agus a fheabhsú; gealltanais a thabhairt oiliúint a chur ar dhaoine eile, eolas a chomhroinnt agus modhanna oibre a fheabhsú go córasach;
- **Tosaíochtaí agus Eagrúchán:** an cumas beartú tosaíochta a dhéanamh ar na cúraimí is tábhachtaí, oibriú ar bhealach solúbtha agus a n-ualach oibre féin agus ualach oibre dhaoine eile a eagrú go héifeachtúil;
- **Cáilíocht agus Torthaí:** freagracht phearsanta a ghlacadh as obair ar ardchaighdeán a chur i gcrích, as a stuaim féin agus i gcomhréir leis na nósanna imeachta atá leagtha síos; díriú go soiléir ar an gcustaiméir (custaiméirí inmheánacha agus seachtracha araon); modhanna córasacha, críochnúla a chur le tionscadail agus le hobair dá gcuid féin agus de chuid a bhfoirne féin;
- **Teacht Aniar:** a bheith in ann obair éifeachtach a dhéanamh faoi bhrú, a bheith solúbtha agus oiriúnú do thimpeallacht oibre a bhíonn ag athrú; daoine eile a spreagadh chuige sin agus a gcur chuige féin agus cur chuige a bhfoirne a choigeartú chun dul i ngleic le cúinsí a bhíonn ag athrú;
- **Ceannaireacht:** daoine agus foirne a threorú agus a bhainistiú ar mhaithe le torthaí a bhaint amach; cúraimí oibre a dháileadh go cuí i measc a bhfoirne féin agus treoracha soiléire a sholáthar ina leith; daoine a spreagadh chun a bheith díograiseach dearfach maidir lena gcuid oibre agus maidir leis an méid a chuireann siad le héachtaí EUIPO.

## 5. AGALLAIMH AGUS TRIALACHA SCRÍOFA

### Réamhroghnú

I gcás iarrthóirí inghlactha a bhfuil na hiarratais uathu ina measc siúd is fearr atá cáilithe i gcomhréir leis na critéir roghnúcháin atá sonraithe faoi phointe 4, féadfar dul i dteagmháil leo d'fhonn a gcuid scileanna teanga a fhíorú (go háirithe an Béarla labhartha), mar aon le fianaise a fháil ar an taithí ghairmiúil agus/nó scileanna, eolas agus inniúlachtaí eile atá acu. Leis an teagmháil réamhroghnúcháin seo amháin, ní bhíonn iarrthóirí i dteideal cuireadh chun agallaimh a fháil: is céim í sa phróiseas chun na hiarrthóirí is oiriúnaí a roghnú le cuireadh chun agallaimh a fháil.

### Agallamh

Beidh na hagallaimh ar siúl in Alicante / físchomhdháil agus, mar gheall ar chineál na dualgais, is i mBéarla a reáchtálfar iad. Féadfar measúnú a dhéanamh ar theangacha ábhartha eile arna lua in iarratas/CV an iarrthóra de réir na leibhéal atá léirithe san fhógra folúntais seo.

Tástálfar san agallamh an t-eolas atá ag an iarrthóir ar ábhair a bhaineann leis na dualgais a bheidh le comhlíonadh (eolas teicniúil agus inniúlachtaí iompraíochta), gníomhaíochtaí na hOifige, eolas ar an Aontas Eorpach, an oiriúnacht chun na cúraimí a bheidh le déanamh a chomhlíonadh agus an oiriúnacht chun dul i mbun oibre i dtimpeallacht idirnáisiúnta.

### Triail/trialacha

Úsáidfear triail amháin nó roinnt trialacha chun an measúnú ar cheann amháin de na gnéithe thuas nó roinnt díobh a chur i gcrích. Is sa chuireadh a thabharfar faisnéis mhionsonraithe do na hiarrthóirí dá dtabharfar cuireadh chuig céim an agallaimh agus na trialach.

## 6. FAISNÉIS GHINEARÁLTA

Chun faisnéis ghinearálta a fháil faoi na nósanna imeachta roghnúcháin agus earcaíochta in EUIPO, féach an [nasc](#) seo.

## 7. CONAS IARRATAS A DHÉANAMH

Chun iarratas a dhéanamh, cliceáil ar an [nasc](#) seo.

Na doiciméid go léir a áirítear mar naisc nó dá ndéantar tagairt laistigh de chomhthéacs an fhógra seo; meastar gur cuid den fhógra folúntais seo iad.

### Tábhachtach:

**Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt dá n-aire gurb é atá san fhaisnéis arna cur ar fáil ina n-iarratas/CV ná bonn le tuiscint a fháil ar na critéir incháilitheachta agus roghnúcháin. Iarrtar orthu, dá bhrí sin, na riachtanais a léamh go cúramach agus an fhaisnéis ábhartha a chur ar fáil chomh mion sin go n-éascaítear an measúnú sin. Ba cheart aird ar leith a thabhairt ar fhaisnéis faoina n-oideachas agus a dtaithe ghairmiúil, go háirithe dátaí cruinne, cur síos ar fhreagrachtaí, ar dhualgais a comhlíonadh agus ar uirlisí a úsáideadh.**

*\*Más ann do neamhréireachtaí idir na leaganacha teangeolaíochta difriúla, ba cheart glacadh leis gurb é an leagan Béarla an leagan ceart.*