

**OBAVIJEST O SLOBODNOM RADNOM MJESTU RADI SASTAVLJANJA POPISA
USPJEŠNIH KANDIDATA**

| | |
|---|---|
| Naziv radnog mjesta | Pravni stručnjak za radnopravna pitanja |
| Funkcijska skupina / razred | AD 7 |
| Vrsta ugovora | Član privremenog osoblja |
| Referentna oznaka | EXT/20/37/AD 7 |
| Rok za podnošenje prijave: | 05. 05. 2020. u 24:00 po lokalnom vremenu u Alicanteu (CET) |
| Mjesto zaposlenja | Alicante, ŠPANJOLSKA |
| Popis uspješnih kandidata vrijedi do | 31/12/2021 |
| Broj kandidata na popisu uspješnih kandidata | 5 |

Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo (EUIPO) organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata s kojeg će se popuniti slobodno radno mjesto / slobodna radna mjesta **administratora (M/Ž), pravnog stručnjaka za radnopravna pitanja (funkcijska skupina AD, 7. razred)**, u Odjelu za međunarodnu suradnju i pravna pitanja (ICLAD) ili u Odjelu za ljudske resurse (HRD), ovisno o poslovnim potrebama u trenutku zapošljavanja.

1. KONTEKST

Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo (EUIPO) (prvotno Ured za usklađivanje na unutarnjem tržištu (OHIM)) osnovan je kao decentralizirana agencija Europske unije koja nudi zaštitu prava intelektualnog vlasništva trgovačkim društvima i inovatorima u Europskoj uniji i izvan nje. Od 1994. Ured ima sjedište u Alicanteu, u Španjolskoj, te upravlja registracijom žigova Europske unije (žigova EU-a) i registriranih dizajna Zajednice (RCD-ova) valjanih na cijelom području Europske unije. Međutim, aktivnosti Ureda na razini EU-a obuhvaćaju i usklađivanje praksi registracije i razvoj zajedničkih alata u suradnji s partnerima u nacionalnim i regionalnim uredima za intelektualno vlasništvo diljem EU-a, korisnicima i ostalim partnerskim institucijama.

Odjel za međunarodnu suradnju i pravne poslove (ICLAD)

ICLAD je odgovoran za europsku i međunarodnu suradnju te vanjske odnose s dionicima Ureda, kao i za sve pravne poslove unutar Ureda. Obuhvaća dva odsjeka: Odsjek za međunarodnu suradnju i Odsjek za pravne poslove, a svakim upravlja zamjenik direktora.

Odsjek za pravne poslove sastoji se od dviju službi kojima upravljaju voditelji službi.

- **Služba za sudske sporove** odgovorna je za vođenje sudskih sporova, pravne aspekte zakonodavnih, radnopravnih, financijskih, institucijskih i horizontalnih pitanja, kao i pitanja nabave te koordinaciju unutar Ureda.
- **Služba za pravnu praksu** odgovorna je za utvrđivanje praksi u pogledu prava intelektualnog vlasništva, za izradu i ažuriranje EUIPO-ovih smjernica za ispitivanje, kao i za pružanje pravne podrške u aktivnostima suradnje u EU-a i za skupinu pravnih savjetnika.

Odjel za ljudske resurse (HRD)

HRD je zadužen za sve aktivnosti i postupke povezane s ljudskim resursima i politikom osoblja. Odjel se sastoji od središnjeg tima koji je izravno odgovoran direktoru te dvije službe kojima upravljaju voditelji službi.

- **Služba za prava i socijalno osiguranje osoblja** zadužena je za ured za službena putovanja i sva pitanja povezana s radnim odnosima između Ureda i njegova osoblja, od zapošljavanja do prestanka rada, kao i s pravima, integracijom i socijalnim osiguranjem osoblja te za upravljanje različitim aspektima ljudskih resursa iz Sporazuma o sjedištu. Ova je služba kontaktna točka za službe Europske komisije koje su zadužene za pripremu plaća, mirovina i zdravstvenog osiguranja.
- **Služba za zapošljavanje osoblja, razvoj i priznanja** zadužena je za strategiju upravljanja zaposlenicima, dijelove proračuna Ureda koji se odnose na ljudske resurse, odabir osoblja, planiranje sukcesije, upravljanje pitanjima osoblja koja su povezana s ugovorima Ureda i izradu politika upravljanja ljudskim resursima, kao i za provedbu politika koje se odnose na upravljanje karijerama i usmjeravanje karijera, unutarnju mobilnost, upravljanje uspješnošću i učenje.

Jeziči Ureda su engleski, francuski, njemački, talijanski i španjolski.

Dodatne informacije potražite na sljedećoj internetskoj stranici:

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

2. DUŽNOSTI

Ovisno o tome bude li raspoređen u ICLAD ili HRD, odabrani kandidat obavljat će sljedeće zadaće:

- davanje pravnih savjeta o pitanjima koja su povezana s Pravilnikom o osoblju za dužnosnike i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije
- zastupanje Ureda pred sudom i/ili pružanje stručnih savjeta u postupcima koje pokreće osoblje Ureda, uključujući sastavljanje očitovanja i drugih postupovnih dokumenata te prisustvovanje na ročištima
- izrada nacрта odluka i pravila o provedbi Pravilnika o osoblju i Uvjeta zaposlenja i/ili davanje pravnih savjeta o tome
- davanje pravnih savjeta o međusobnoj povezanosti odredaba Pravilnika o osoblju / Uvjeta zaposlenja i Uredbe o žigu Europske unije u pogledu radnopravnih pitanja
- izrada nacрта odgovora na zahtjeve i pritužbe na temelju članka 90. Pravilnika o osoblju i/ili davanje pravnih savjeta o tome
- pružanje pravne podrške Upravnom odboru, izvršnom direktoru i odjelima Ureda u svim pravnim pitanjima koja se odnose na osoblje
- pružanje pravne pomoći u pitanjima zaštite podataka i pristupa dokumentima.

Dužnosti svih članova osoblja:

- aktivan rad usmjeren na ostvarenje ciljeva EUIPO-a u skladu sa Strateškim planom
- obavljanje drugih radnih dužnosti i odgovornosti koje dodijeli neposredno nadređena osoba.

3. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

Da bi ih se uzelo u obzir u ovom postupku odabira, do isteka roka za podnošenje prijava kandidati **moraju** ispuniti **sve** uvjete u nastavku:

Opći uvjeti¹

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije
- uživanje svih građanskih prava
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- karakterne osobine potrebne za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom
- fizička sposobnost obavljanja opisanih dužnosti.

Obrazovanje

- Stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju prava u trajanju od najmanje četiri godine, potvrđenom diplomom

ILI

- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju prava od najmanje tri godine, potvrđenom diplomom, i stručno iskustvo od najmanje jedne godine.

Stručno iskustvo

- Uz prethodno navedeno, najmanje šest godina stručnog iskustva u punom radnom vremenu u području prava, od čega najmanje godinu dana iskustva² u području zakonodavstva EU-a kojim se uređuju pitanja povezana s osobljem.

Jezične vještine

- izvrsno znanje engleskog jezika (minimalna razina C1) – 1. jezik
- dobro znanje francuskog jezika (minimalna razina B2) – 2. jezik.

Navedene razine utvrđuju se prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike.

Vještine rada na računalu

Obvezna je napredna računalna pismenost. Kandidati moraju imati bogato praktično iskustvo u radu s računalnim aplikacijama poput paketa MS Office ili slično (uglavnom Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), bazama podataka (na razini korisnika) i pretraživanjem interneta.

4. KRITERIJI ODABIRA

Kako bi odabrao najkvalificiranije kandidate za razgovor i eventualnu fazu testiranja, Ured će u obzir uzeti sljedeće:

- radno iskustvo u primjeni Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika
- iskustvo izrade složenih dokumenata (pravnih mišljenja, bilježaka, pravila, odluka, predraspravnih/raspravnih podnesaka)
- iskustvo u sudskim sporovima pred sudovima EU-a
- iskustvo pisanja odgovora na zahtjeve i pritužbe na temelju članka 90. Pravilnika o osoblju

¹ Vidjeti članak 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije

² Stručno iskustvo računa se od datuma stjecanja diplome. Ako je kandidat završio sveučilišni studij potvrđen diplomom, a redovito trajanje studija je najmanje tri godine, stručno iskustvo u trajanju od jedne godine ne može se uračunati u traženo stručno iskustvo. U tom slučaju potrebno je stručno iskustvo u trajanju od šest plus jedne godine.

- radno iskustvo u institucijama, agencijama ili tijelima EU-a
- radno iskustvo ili znanje u području zaštite podataka i pristupa dokumentima.

Uz navedene kriterije, kandidati pozvani na razgovor i testiranje bit će ocijenjeni i na temelju sljedećih kriterija:

Kompetencije

Posebice:

- **komunikacija:** jasno i precizno komuniciranje u govoru i pismu
- **analiza i rješavanje problema:** sposobnost određivanja ključnih činjenica u složenim problemima i razvijanja kreativnih i praktičnih rješenja
- **rad s drugima:** rad u suradnji s drugim članovima timova i diljem organizacije i poštovanje razlika među ljudima; stvaranje osjećaja timskog duha poticanjem zajedničkih ciljeva i razmjene znanja i iskustva
- **učenje i razvoj:** razvijanje i poboljšanje osobnih vještina i znanja o organizaciji i njezinu okruženju; predanost osposobljavanju drugih, razmjeni znanja te sustavnom poboljšanju metoda rada
- **utvrđivanje prioriteta i organizacija:** sposobnost određivanja prioriteta kada su u pitanju najvažniji zadatci, fleksibilnost u radu i učinkovita organizacija vlastitog radnog opterećenja i radnog opterećenja drugih
- **kvaliteta i rezultati:** preuzimanje osobne odgovornosti i inicijative za visokokvalitetno izvršenje posla unutar utvrđenih postupaka; pokazivanje jasne usmjerenosti na klijente (unutarnje i vanjske); ugrađivanje sustavnih i metodičkih procesa u vlastite projekte i rad te u projekte i posao tima
- **izdržljivost:** zadržavanje učinkovitosti pod radnim pritiskom, fleksibilnost i sposobnost prilagodbe promjenjivom radnom okruženju; ohrabivanje drugih da postupaju na isti način te prilagođavanje vlastitog pristupa i pristupa tima kako bi se prihvatile okolnosti koje se mijenjaju
- **vodstvo:** vođenje ljudi i timova te upravljanje njima s ciljem postizanja rezultata; delegiranje poslova unutar tima na odgovarajući način te davanje jasnih uputa; poticanje entuzijazma i pozitivnog stava ljudi prema njihovu poslu i njihovu doprinosu uspjehu EUIPO-a.

5. RAZGOVORI I PISANI TESTOVI

Predodabir

S prihvatljivim kandidatima čije su prijave među najboljima u skladu s kriterijima odabira navedenima u točki 4. možda će se stupiti u kontakt radi provjere njihovih jezičnih vještina (posebice govornih vještina na engleskom jeziku), kao i radi dokazivanja njihova stručnog iskustva i/ili ostalih vještina, znanja i kompetencija. Taj kontakt u postupku predodabira ne jamči kandidatima pravo poziva na razgovor, već služi samo za odabir najprikladnijih kandidata za razgovor.

Razgovor

Razgovori će se održavati u Alicanteu / video konferencija te će, s obzirom na dužnosti, biti na engleskom jeziku. Znanje ostalih relevantnih jezika navedenih u prijavi/životopisu kandidata može se procijeniti u skladu s razinama navedenima u ovoj obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Razgovorom će se provjeriti znanje kandidata o pitanjima povezanim s dužnostima koje će izvršavati (tehničko znanje i biheviorističke kompetencije), aktivnostima Ureda, znanje o EU-u, prikladnost za izvršavanje zadataka i za rad u međunarodnom okruženju.

Test(ovi)

Procjenu jednog ili više navedenih aspekata moguće je izvršiti pomoću jednog testa ili više njih. Kandidati pozvani na razgovor i testiranje u pozivnici će primiti detaljne informacije.

6. OPĆE INFORMACIJE

Opće informacije o postupcima odabira i zapošljavanja u EUIPO-u dostupne su na sljedećoj [poveznici](#).

7. NAČIN PRIJAVE

Za prijavu kliknite na ovu [poveznicu](#).

Svi dokumenti na koje vodi poveznica ili na koje se upućuje u ovoj obavijesti smatraju se dijelom ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Važno:

Kandidati trebaju imati na umu da informacije navedene u njihovoj prijavi/životopisu čine temelj za procjenu kriterija prihvatljivosti i kriterija odabira. Stoga se pozivaju da pažljivo pročitaju uvjete i navedu relevantne podatke onoliko detaljno koliko je potrebno za procjenu. Posebnu pažnju treba obratiti na podatke o obrazovanju i stručnom iskustvu, posebice na točne datume, opis odgovornosti, obavljanih dužnosti i upotrebljavanih alata.

** U slučaju nedosljednosti između različitih jezičnih verzija, ispravnom se smatra verzija na engleskom jeziku.*