

ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSA CÉLJÁBÓL

A pozíció megnevezése	Jogi szakértő Törvényi ügyek
Besorolási csoport/fokozat	AD 7
Szerződés típusa	Időiglenes alkalmazott
Hivatkozás	EXT/20/37/AD 7
A pályázatok benyújtási határideje	2020.05.05., 24:00, alicantei helyi idő (közép-európai idő) szerint
A munkavégzés helye	Alicante, SPANYOLORSZÁG
A tartaléklista érvényességi ideje	31/12/2021
A tartaléklistán szereplő jelöltek száma	5

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (EUIPO) kiválasztási eljárást szervez abból a célból, hogy tartaléklistát állítson össze, amelyről a nemzetközi együttműködési és jogi osztályon (ICLAD), illetve a humán erőforrás-osztályon (HRD) megüresedett, **törvényi ügyekben illetékes jogi szakértői álláshely(ek) (AD besorolási csoport, 7. besorolási fokozat)** a felvétel időpontjában fennálló igényeknek megfelelően betölthetők.

1. HÁTTÉR

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (EUIPO) (korábbi nevén a Belső Piaci Harmonizációs Hivatal (BPHH)) az Európai Unió decentralizált ügynökségeként jött létre, hogy szellemi tulajdonjogi oltalmat kínáljon az Európai Unión belül és azon kívül működő vállalkozások és innovátorok számára. A Hivatal 1994 óta a spanyolországi Alicantében végzi az egész Európai Unió területén érvényes EU védjegyek és közösségi formatervezési minták lajstromozását. A Hivatal uniós szintű munkája kiterjed a lajstromozási gyakorlatok harmonizálására és a közös eszközök kifejlesztésére is az EU tagállamaiban működő nemzeti és regionális szellemi tulajdoni hivatalokkal, a felhasználókkal és egyéb intézményi partnerekkel együttműködésben.

Nemzetközi együttműködési és jogi osztály (ICLAD)

A nemzetközi együttműködési és jogi osztály (ICLAD) felel az európai és nemzetközi együttműködésért, a Hivatal érdekelt feleivel fenntartott külső és intézményi kapcsolatokért, valamint a Hivatal valamennyi jogi ügyéért. Két területet foglal magában: a nemzetközi együttműködést és a jogi ügyek területét, amelyeket egy-egy igazgatóhelyettes irányít.

A jogi ügyek területe két csoportból áll, melyeket egy-egy csoportvezető irányít.

- A **Vitarendezési csoport** felelős a jogviták rendezéséért, a jogalkotási, jogszabályi, közbeszerzési, pénzügyi, intézményi és horizontális kérdések jogi vonatkozásaiért, valamint az ügynökségek közötti koordinációért.
- A **Jogi gyakorlatok csoportja** felelős a szellemi tulajdonnal kapcsolatos gyakorlat meghatározásáért, a Hivatal vizsgálati iránymutatásainak kidolgozásáért és fenntartásáért, az uniós együttműködési tevékenységek jogi támogatásáért és a jogi tanácsadó csoportért.

Humánerőforrás-osztály (HRD)

A humánerőforrások-osztály (HRD) felelősségi körébe tartozik az összes, emberi erőforrással és személyzetpolitikával kapcsolatos tevékenység és művelet. Az osztály egy központi csoportból áll, amely közvetlenül az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel, és a következő két további csoportból áll, amelyeket egy-egy csoportvezető irányít:

- A **jogosultságokkal és a személyzet jólétével foglalkozó csoport** felelős a kiküldetési iroda munkájáért és az összes, a Hivatal és személyzete közötti munkakapcsolatot érintő kérdésért a toborzástól a munkaviszony lezárásáig, ideértve a jogosultságokat, a munkatársak integrációját és jólétét, valamint a székhely-megállapodás humánerőforrás-szemponjtjainak kezelését. Ez a csoport tartja a kapcsolatot az Európai Bizottságnak a fizetések, nyugdíjak és egészségbiztosítás előkészítéséért felelős osztályaival.
- A **Személyzeti, továbbképzési és elismerési csoport** feladatai körébe tartozik a munkaerőre vonatkozó stratégia, a Hivatal költségvetésének humánerőforráshoz kapcsolódó elemei, a munkatársak kiválasztása, a hierarchia megtervezése, a Hivatal szerződéseivel kapcsolódó humánerőforrás-problémák kezelése, a humánerőforrás-politika kialakítása és a karrier-tanácsadással és -kezeléssel kapcsolatos politika végrehajtása, a belső mobilitás, a teljesítménykezelés és a tanulás.

A Hivatal nyelvei az angol, a francia, a német, az olasz és a spanyol.

Bővebb információért látogasson el a következő weboldalra:

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

2. FELADATOK

Az ICLAD-hoz vagy a HRD-hez való beosztásától függően a sikeres pályázónak a következő feladatokat kell ellátnia:

- Jogi tanácsadást nyújt az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatával és egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeivel kapcsolatos kérdésekben;
- Képviseli a Hivatalt a Bíróságon és/vagy szakértelmet biztosít a személyzet által kezdeményezett ügyekben, beleértve a válaszok és egyéb eljárási dokumentumok megszövegezését, valamint a szóbeli meghallgatásokon való részvételt;
- Tervezeteket készít és/vagy jogi tanácsadást nyújt a személyzeti szabályzatot és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételeket végrehajtó határozatokhoz és szabályokhoz kapcsolódóan;
- Jogi tanácsadást nyújt a személyzeti szabályzat és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek, valamint az európai uniós védjegyrendelet jogszabályi rendelkezései közötti összefüggések kapcsán;
- Tervezeteket készít és/vagy jogi tanácsadást nyújt a személyzeti szabályzat 90. cikke alapján benyújtott kérelmekre és panaszokra adott válaszokkal kapcsolatban;
- Jogi segítségnyújtás az igazgatótanács, az ügyvezető igazgató és a hivatali osztályok számára a személyzettel kapcsolatos bármely jogi kérdésben;
- Jogi segítségnyújtás az adatvédelemmel és a dokumentumokhoz való hozzáféréssel kapcsolatos kérdésekben.

A teljes személyi állományra vonatkozó feladatok:

- a stratégiai tervvel összhangban aktív munkavégzés az EUIPO céljainak elérése érdekében;

- bármilyen egyéb, a közvetlen felettes által esetlegesen kijelölt, munkával kapcsolatos feladat és felelősségi kör ellátása.

3. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

A felvételi eljárásban való részvételhez a pályázóknak az **összes** alábbi feltételnek **eleget kell tenniük** a pályázatok benyújtási határidejének időpontjában:

Általános feltételek¹

- a pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
- fizikailag alkalmas a feladatok elvégzésére.

Tanulmányok

- Oklevéllel igazolt, legalább négyéves befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő jogi végzettség;

VAGY

- oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő jogi végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat.

Szakmai tapasztalat

- A fentiekén túlmenően legalább 6 év teljes munkaidőben szerzett szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie jogi ügyekben, ebből legalább 1 év tapasztalattal² az uniós személyzeti jogi ügyek területén.

Nyelvtudás

- az angol nyelv alapos (legalább C1 szintű) ismerete – 1. nyelv;
- a francia nyelv megfelelő (legalább B2 szintű) ismerete – 2. nyelv.

A megjelölt szintek a közös európai nyelvi referenciakeretben megállapított szinteknek felelnek meg.

Számítógépes ismeretek

A haladó számítógépes műveltség kötelező. A pályázóknak kiterjedt gyakorlati tapasztalattal kell rendelkezniük olyan számítógépes alkalmazások használata terén, mint az MS Office vagy ahhoz hasonló szoftvercsomag (főként Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS project), adatbázisok (felhasználói szinten) és az internetes keresés.

4. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A Hivatal az interjúra és esetlegesen az írásbeli vizsgára behívandó, legalkalmasabb pályázók kiválasztásakor az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

¹ Lásd az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkét.

²A szakmai tapasztalatot a megfelelő diploma megszerzésének dátumától számítjuk. Befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettség esetén, ha az felsőfokú képzés szokásos időtartama legalább három év, az egy éves szakmai tapasztalat nem vehető figyelembe az előírt szakmai tapasztalat éveinek számánál. Ebben az esetben összesen 6 + 1 év szakmai tapasztalat szükséges.

- az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatával és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekkel kapcsolatban szerzett munkatapasztalat;
- összetett dokumentumok (jogi vélemények, koncepciók, szabályok, határozatok, jogvita előtti / peres dokumentumok) megszövegezése terén szerzett tapasztalat;
- az EU Bíróságán végzett jogviták terén szerzett tapasztalat;
- a személyzeti szabályzat 90. cikkén alapuló kérelmekre és panaszokra adott válaszok megszövegezése terén szerzett tapasztalat;
- európai uniós intézményekben, ügynökségeknél vagy szerveknél szerzett munkatapasztalat;
- adatvédelem és dokumentumokhoz való hozzáférés terén szerzett munkatapasztalat vagy ismeretek.

A fenti kritériumok mellett az interjúra és a tesztre behívott pályázókat az alábbi követelmények tekintetében is értékeli:

Kompetenciák

Különösen:

- **kommunikáció:** egyértelmű és pontos kommunikáció szóban és írásban egyaránt;
- **elemző- és problémamegoldó készség:** az összetett problémák kulcsfontosságú elemeinek felismerése, továbbá kreatív és gyakorlatias megoldások kidolgozása;
- **együttműködési képesség:** együttműködés a közvetlen munkatársakkal és a más szervezeti egységeknél dolgozókkal, valamint tolerancia tanúsítása a személyiségbeli különbségek iránt; csapatszellem megteremtése a közös célok megosztásával, valamint tudás- és tapasztalatcsere útján;
- **tanulási és fejlődőképesség:** személyes készségek fejlesztése, a szervezettel és annak környezetével kapcsolatos ismeretek bővítése; elkötelezettség mások képzése, a tudás megosztása és a munkamódszerek rendszeres javítása iránt;
- **szervezőkészség és képesség az elvégzendő feladatok rangsorolására:** a legfontosabb feladatok kiemelt kezelése, rugalmas munkavégzés és a saját, illetve mások munkájának hatékony beosztása;
- **minőségi és eredményes munkavégzés:** személyes felelősségvállalás és kezdeményezőkézség tanúsítása az előírás szerű, színvonalas munkavégzés érdekében; egyértelmű ügyfélorientált attitűd (a belső és a külső ügyfelek irányába egyaránt); rendszeres és módszeres folyamatok felépítése a projektekhez, valamint saját, illetve csapatának munkájához;
- **stressztűrő képesség:** nagy megterhelés mellett is hatékony munkavégzés, rugalmasság és alkalmazkodás a változó munkakörnyezethez; mások ösztönzése ugyanerre, a saját és a csapattagok szemléletének formálása oly módon, hogy alkalmazkodjanak a változó körülményekhez;
- **vezetői készségek:** a kitűzött eredmények elérése érdekében mások és csapatok irányítása és vezetése; a saját csapatában a munka megfelelő delegálása, világos utasítások megfogalmazása; a munkatársak munkavégzés, illetve az EUIPO sikeréhez való hozzájárulás iránti elkötelezettségének és pozitív szemléletének ösztönzése.

5. INTERJÚK ÉS ÍRÁSBELI TESZTEK

Előválogatás

Azokkal az érvényes pályázatot benyújtó pályázókkal, akik a 4. pontban ismertetett kiválasztási kritériumok szerint a legjobban képzetteknek minősültek, nyelvismeretük ellenőrzése (különösen az angol nyelv szóbeli ismerete tekintetében), valamint szakmai tapasztalatuk és/vagy egyéb készségeik, tudásuk és kompetenciáik igazolása céljából felvehetjük a kapcsolatot. Ez az előválogatási megkeresés nem jogosítja fel a pályázót interjúra való behívásra, csupán egy lépés az interjúra behívandó legmegfelelőbb pályázók kiválasztásában.

Interjú

Az interjúkra Alicantéban / videó konferencia kerül sor, a feladatok jellege miatt angol nyelven. A pályázó pályázatában/önéletrajzában említett más releváns nyelvek ismeretének felmérése az ebben az álláshirdetésben szereplő szintek szerint történik.

Az interjú során felmérjük a pályázónak a betöltendő tisztséggel kapcsolatos ismereteit (szakmai ismeretek és viselkedésbeli kompetenciák), a Hivatal tevékenységével és az Európai Unióval kapcsolatos tudását, valamint az ellátandó feladatok végrehajtására és a nemzetközi környezetben való munkavégzésre való alkalmasságát.

Teszt(ek)

A fenti, egy vagy több szempont értékelése mellett legalább egy tesztre is sor kerül. Az interjúra és a tesztekre behívott pályázók a meghívóval együtt részletes tájékoztatást kapnak.

6. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az EUIPO-nál alkalmazott kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos általános információkért látogasson el a következő weboldalra: [link](#).

7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelentkezéshez kattintson erre a [linkre](#).

Az ebben a felhívásban említett, illetve linkként szereplő dokumentumok ezen álláshirdetés részének tekintendők.

Fontos:

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy pályázatuk elfogadhatóságának és a kiválasztási kritériumok teljesülésének elbírálása a pályázatukban/önéletrajzukban közölt információk alapján történik. Ezért kérjük, figyelmesen olvassák el a követelményeket, és a releváns információkat ezen elbírálást lehetővé tevő részletességgel adják meg. Kérjük, fordítsanak kiemelt figyelmet tanulmányaik és szakmai tapasztalatuk ismertetésére, különösen a dátumok pontosságára és a felelősségi körök, valamint az elvégzett feladatok és a felhasznált eszközök leírására.

** A különböző nyelvi változatok közötti eltérések esetén az angol nyelvi változat tekintendő irányadónak.*