

## AVVISO DI POSTO VACANTE PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI RISERVA

Qualifica	<b>Giurista esperto in questioni statutarie</b>
Gruppo di funzioni/grado	AD 7
Tipo di contratto	Agente temporaneo
Riferimento	EXT/20/37/AD 7
Termine per la presentazione delle candidature	05/05/2020 alle 24:00, ora di Alicante (CET)
Sede di servizio	Alicante, SPAGNA
Elenco di riserva valido fino al	31/12/2021
Numero di candidati nell'elenco di riserva	5

L'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale (EUIPO) organizza una procedura di selezione per costituire un elenco di riserva per la copertura di un posto o di posti vacanti di **amministratore (M/F) giurista esperto in questioni statutarie (gruppo di funzioni AD, grado 7)**, presso il dipartimento Cooperazione internazionale e questioni giuridiche o il dipartimento Risorse umane, a seconda delle necessità del servizio al momento dell'assunzione.

### 1. CONTESTO

L'EUIPO, inizialmente noto come UAMI (Ufficio per l'Armonizzazione nel Mercato Interno), è stato istituito come agenzia decentrata dell'Unione europea (UE) per tutelare i diritti di proprietà intellettuale (PI) delle imprese e degli innovatori nell'UE e non solo. Dal 1994 l'Ufficio ha sede ad Alicante (Spagna) dove gestisce la registrazione dei marchi dell'Unione europea (MUE) e i disegni e modelli comunitari registrati (DMC), validi in tutta l'UE. Tuttavia, il lavoro dell'Ufficio a livello dell'UE abbraccia anche l'armonizzazione delle prassi di registrazione e la realizzazione di strumenti comuni, in cooperazione con i partner degli uffici di PI nazionali e regionali dell'UE, gli utenti e altri partner istituzionali.

#### Dipartimento Cooperazione internazionale e questioni giuridiche (ICLAD)

L'ICLAD è competente per la cooperazione internazionale ed europea e le relazioni esterne ed istituzionali con i portatori d'interesse dell'Ufficio nonché per tutte le questioni legali concernenti l'Ufficio. È costituito da due sezioni: la sezione «Cooperazione internazionale» e la sezione «Questioni giuridiche», ciascuna gestita da un vicedirettore.

La sezione «Questioni giuridiche» comprende due servizi, ciascuno gestito da un caposervizio:

- **il servizio «Contenzioso»** è competente per contenziosi, aspetti giuridici di questioni legali, statutarie, di appalti, finanziarie, istituzionali e orizzontali nonché per il coordinamento tra agenzie;
- **il servizio «Prassi giuridica»** è competente per la definizione delle prassi sulla PI, per la stesura e l'aggiornamento degli orientamenti dell'Ufficio in materia di esame, per la fornitura di sostegno legale alle attività di cooperazione dell'UE e per il gruppo consultivo sulle questioni giuridiche.

## Dipartimento Risorse umane (DRU)

Il DRU è competente per tutte le attività e operazioni relative alle risorse umane e alla politica del personale. Il DRU consta di un gruppo centrale che riferisce direttamente al direttore e di due servizi descritti di seguito, ciascuno gestito da un caposervizio:

- **il servizio «Diritti individuali e benessere del personale»** è competente per l'ufficio Missioni e tutte le questioni relative ai rapporti di lavoro tra l'Ufficio e il personale, dall'assunzione alla fine del servizio, per i diritti, l'integrazione e il benessere del personale nonché per la gestione degli aspetti relativi alle risorse umane dell'accordo sulla sede. Questo servizio è il punto di contatto per i servizi della Commissione europea competenti per la predisposizione di stipendi, pensioni e assicurazioni sanitarie;
- **il servizio «Selezione e assunzione, sviluppo personale e riconoscimenti»** è responsabile per la strategia sulla forza lavoro, le componenti relative alle risorse umane del bilancio dell'Ufficio, la selezione del personale, la pianificazione della successione, la gestione delle questioni sulla manodopera relative ai contratti dell'Ufficio, lo sviluppo delle politiche sulle risorse umane nonché l'attuazione di politiche relative all'orientamento e alla gestione della carriera, alla mobilità interna, alla gestione delle prestazioni e all'apprendimento.

Le lingue dell'Ufficio sono il francese, l'inglese, l'italiano, lo spagnolo e il tedesco.

Ulteriori informazioni sono disponibili sul seguente sito web:

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

## **2. FUNZIONI**

A seconda di dove sarà assegnato, presso l'ICLAD o il DRU, il candidato prescelto dovrà svolgere i seguenti compiti:

- fornire consulenza legale su questioni relative allo statuto dei funzionari (statuto) e al regime applicabile agli altri agenti (RAA) dell'UE;
- rappresentare l'Ufficio dinanzi ai tribunali e/o mettere a disposizione competenza tecnica nei ricorsi intentati dal personale, tra cui la redazione di risposte e altri atti procedurali e la partecipazione a udienze;
- redigere progetti e/o fornire consulenza legale in merito alle decisioni e alle norme di attuazione dello statuto e del RAA;
- fornire consulenza legale sulle interconnessioni tra statuto/RAA e disposizioni stabilite nel regolamento sul MUE;
- preparare progetti e/o fornire consulenza legale per quanto riguarda le risposte alle domande e ai reclami di cui all'articolo 90 dello statuto;
- fornire assistenza legale al Consiglio di amministrazione, al Direttore esecutivo e ai dipartimenti dell'Ufficio su qualsiasi questione giuridica relativa al personale;
- fornire assistenza legale in materia di protezione dei dati e accesso ai documenti.

**Compiti applicabili a tutto il personale:**

- lavorare attivamente verso il raggiungimento degli obiettivi dell'EUIPO in linea con il piano strategico;
- svolgere eventuali altri compiti e responsabilità di lavoro che possono essere assegnati dal superiore gerarchico.

### **3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ**

Per essere ammessi alla selezione i candidati **devono** soddisfare **tutte** le seguenti condizioni entro il termine per la presentazione delle candidature.

**Condizioni generali (1)**

- Essere cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione;
- godere dei diritti politici;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni.

**Istruzione**

- Avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di quattro anni o più attestata da un diploma in giurisprudenza

OPPURE

- avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa almeno pari a tre anni attestata da un diploma in giurisprudenza e un'esperienza professionale di almeno un anno.

**Esperienza professionale**

- In aggiunta a quanto sopra, avere almeno sei anni di esperienza professionale a tempo pieno in materia giuridica, di cui almeno uno (2) in questioni giuridiche relative al personale in ambito UE.

**Competenze linguistiche**

- Avere una conoscenza approfondita dell'inglese (livello minimo C1) – lingua 1;
- avere una conoscenza soddisfacente del francese (livello minimo B2) – lingua 2.

I livelli indicati corrispondono al quadro europeo comune di riferimento per le lingue.

**Competenze informatiche**

Un'alfabetizzazione informatica avanzata è obbligatoria. I candidati devono possedere una vasta esperienza pratica relativamente ad applicazioni informatiche quali il pacchetto MS Office o simili (principalmente Word, Excel, PowerPoint, Outlook e MS project), banche dati (a livello di utente) e ricerche in Internet.

---

(1) Cfr. l'articolo 12 del RAA dell'UE.

(2) L'esperienza professionale è computata dalla data di conseguimento del diploma. Nel caso di un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni, l'esperienza professionale di un anno non può essere inclusa in quella richiesta. Nella fattispecie è richiesto un totale di 6 + 1 anni di esperienza professionale.

#### 4. CRITERI DI SELEZIONE

Nella selezione dei candidati più qualificati a sostenere il colloquio ed eventuali prove, l'Ufficio terrà conto di quanto segue:

- esperienza di lavoro in relazione allo statuto e al RAA dell'UE;
- esperienza nella redazione di documenti complessi (pareri giuridici, documenti concettuali, norme, decisioni, fascicoli in merito a precontenziosi/contenziosi);
- esperienza nell'ambito di contenziosi dinanzi ai tribunali dell'UE;
- esperienza nella redazione di risposte a domande e reclami basati di cui all'articolo 90 dello statuto dei funzionari;
- esperienza di lavoro presso istituzioni, agenzie o organismi dell'UE;
- esperienza di lavoro o conoscenze in materia di protezione dei dati e accesso ai documenti.

Oltre ai criteri summenzionati, i candidati invitati a sostenere il colloquio e le prove saranno valutati anche sulla base dei requisiti riportati di seguito.

#### Competenze

In particolare,

- **comunicazione:** capacità di comunicare in modo chiaro e preciso sia oralmente sia per iscritto;
- **analisi e risoluzione dei problemi:** capacità di individuare gli aspetti cruciali di questioni complesse e di proporre soluzioni creative e pratiche;
- **collaborazione:** capacità di lavorare con spirito cooperativo con colleghi di altre squadre e al di fuori dell'organizzazione, rispettando le differenze personali, nonché di instaurare uno spirito di squadra promuovendo la condivisione degli obiettivi e lo scambio di conoscenze ed esperienze;
- **apprendimento e sviluppo:** attitudine a sviluppare e migliorare le abilità personali e la conoscenza dell'organizzazione e del suo contesto nonché a impegnarsi per formare altre persone, condividere conoscenze e migliorare sistematicamente i metodi di lavoro;
- **priorità e organizzazione:** capacità di attribuire priorità ai compiti più importanti, lavorare con flessibilità e organizzare in modo efficiente il carico di lavoro proprio e di altri;
- **qualità e risultati:** attitudine ad assumere personalmente la responsabilità e l'iniziativa di eseguire un lavoro di elevato livello qualitativo secondo procedure prestabilite, a dimostrare un chiaro orientamento ai clienti (sia internamente che esternamente) nonché a introdurre processi sistematici e metodici nei progetti e nel lavoro propri e della propria squadra;
- **resilienza:** capacità di rimanere efficiente anche se sottoposto a una forte pressione lavorativa, di essere flessibile e sapersi adattare a un ambiente di lavoro in cambiamento, nonché di incoraggiare gli altri a fare altrettanto e di adeguare l'approccio proprio e della propria squadra al mutare delle circostanze;
- **leadership:** attitudine a dirigere e gestire persone e squadre di lavoro per conseguire risultati, a delegare il lavoro nella propria squadra in modo adeguato fornendo orientamenti chiari nonché a suscitare nelle persone entusiasmo e un atteggiamento positivo verso il loro lavoro e il loro contributo al successo dell'EUIPO.

#### 5. COLLOQUI E PROVE SCRITTE

##### Preselezione

I candidati ammissibili le cui candidature figurano tra quelle più qualificate sulla base dei criteri di selezione specificati al punto 4 possono essere contattati per dimostrare le proprie competenze linguistiche (in particolare la produzione orale in inglese) e dare prova delle proprie esperienze

professionali e/o altre abilità, conoscenze e competenze. Questo contatto a fini di preselezione costituisce una fase della procedura nell'ambito della quale vengono selezionati i candidati più idonei da convocare per il colloquio e non conferisce il diritto di essere invitati a sostenerlo.

### **Colloquio**

I colloqui si svolgono ad Alicante / video conferenza e, vista la natura delle funzioni, si terranno in inglese. Altre lingue dichiarate dal candidato nella domanda/nel curriculum vitae possono essere valutate sulla base dei livelli indicati nel presente avviso di posto vacante.

Il colloquio serve a valutare le conoscenze del candidato per quanto riguarda questioni inerenti alle funzioni da assolvere (conoscenze tecniche e caratteristiche comportamentali), le attività dell'Ufficio, la conoscenza dell'UE, l'idoneità a eseguire i compiti da svolgere e l'idoneità a lavorare in un contesto internazionale.

### **Prove**

Una o più prove completeranno la valutazione di uno o più degli aspetti sopra indicati. I candidati convocati al colloquio e alle prove riceveranno informazioni dettagliate unitamente all'invito.

## **6. INFORMAZIONI GENERALI**

Per informazioni di carattere generale sulle procedure di selezione e assunzione presso l'EUIPO, si rimanda al seguente [link](#).

## **7. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Per presentare la propria candidatura cliccare su questo [link](#).

Tutti i documenti ai quali rinviano i link o quelli menzionati nel contesto del presente avviso di posto vacante sono considerati parte integrante dello stesso.

### **Importante**

**Si fa presente ai candidati che le informazioni fornite nella loro domanda di candidatura/nel loro curriculum vitae costituiscono la base per la valutazione dei criteri di ammissibilità e selezione. Pertanto si invitano i candidati a leggere con attenzione i requisiti e a fornire le informazioni del caso in modo sufficientemente dettagliato per consentire tale valutazione. Un'attenzione particolare va riservata alle informazioni relative all'istruzione e all'esperienza professionale, specialmente per quanto riguarda l'esattezza delle date e la descrizione delle responsabilità, delle funzioni svolte e degli strumenti utilizzati.**

*(\*) In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.*