

## PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ REZERVO SĄRAŠUI SUDARYTI

Pareigybės pavadinimas	<b>Teisės specialistas Tarnybos nuostatų klausimais</b>
Pareigų grupė ir lygis	AD 7
Sutarties rūšis	Laikinasis darbuotojas
Nuoroda	EXT/20/37/AD 7
Paraiškų pateikimo terminas	2020 05 05 24.00 val. Alikantės laiku (CET)
Darbo vieta	Alikantė (ISPANIJA)
Rezervo sąrašas galioja iki	31/12/2021
Kandidatų skaičius rezervo sąrašė	5

Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba (EUIPO) rengia atrankos procedūrą, siekdama sudaryti rezervo sąrašą, iš kurio į laisvą (-as) darbo vietą (-as) bus įdarbintas **Tarnybos nuostatų klausimų administratorius teisės specialistas (AD pareigų grupės 7 lygis)**, dirbsiantis Tarptautinio bendradarbiavimo ir teisės reikalų departamente (ICLAD) arba Žmogiškųjų išteklių departamente (HRD), atsižvelgiant į tai, kur darbuotojas bus reikalingas įdarbinimo metu.

### 1. BENDRA INFORMACIJA

Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba (EUIPO) (iš pradžių vadinta Vidaus rinkos derinimo tarnyba) įsteigta kaip decentralizuota Europos Sąjungos agentūra, turinti teikti intelektinės nuosavybės teisių apsaugos paslaugas įmonėms ir novatoriams iš ES ir kitų šalių. Nuo 1994 m. Tarnyba įsikūrusi Ispanijoje, Alikantėje, kur registruoja ES prekių ženklus (ESPŽ) ir registruotuosius Bendrijos dizainus (RBD), pripažįstamus visoje Europos Sąjungoje. Bendradarbiaudama su partneriais iš ES šalių nacionalinių ir regioninių intelektinės nuosavybės tarnybų, naudotojais ir kitais instituciniais partneriais, Tarnyba, vykdydama ES lygmens veiklą, taip pat siekia suderinti registracijos procedūras ir sukurti bendras priemones.

#### Tarptautinio bendradarbiavimo ir teisės reikalų departamentas (ICLAD)

ICLAD yra atsakingas už Europos ir tarptautinį bendradarbiavimą, išorės ir institucinius ryšius su Tarnybos suinteresuotaisiais subjektais, taip pat už visus Tarnybos teisinius klausimus. Departamentą sudaro du sektoriai – tarptautinio bendradarbiavimo sektorius ir teisės reikalų sektorius. Kiekvienam jų vadovauja direktoriaus pavaduotojas.

Teisės reikalų sektorių sudaro dvi tarnybos, kurioms vadovauja tarnybų vadovai:

- **Ginčų nagrinėjimo tarnyba** yra atsakinga už ginčų nagrinėjimą, teisės aktų, Tarnybos nuostatų, viešųjų pirkimų, finansų, institucinių ir horizontaliųjų klausimų teisinius aspektus, taip pat agentūrų tarpusavio koordinavimą.
- **Teisinės praktikos tarnyba** atsako už IN praktikos nustatymą, Tarnybos nagrinėjimo gairių rengimą ir priežiūrą, teisinės pagalbos teikimą vykdant ES bendradarbiavimo veiklą ir Teisės patariamąsios grupės veiklą.

## Žmogiškųjų išteklių departamentas (HRD)

HRD atsako už visą veiklą ir operacijas, susijusias su žmogiškųjų išteklių ir personalo politika. HRD sudaro tiesiogiai direktoriui atsiskaitantis centrinis biuras ir toliau nurodytos dvi tarnybos. Kiekvienai iš jų vadovauja tarnybos vadovas:

- **Teisių į išmokas ir darbuotojų gerovės tarnyba** atsakinga už Komandiruočių padalinio valdymą ir visus klausimus, susijusius su Tarnybos ir jos darbuotojų darbo santykiais, nuo įdarbinimo iki tarnybos pabaigos, išmokų, darbuotojų integravimo ir gerovės, taip pat susitarimo dėl pagrindinės buveinės žmogiškųjų išteklių klausimų valdymą. Šis sektorius yra įpareigotas palaikyti ryšius su Europos Komisijos tarnybomis, atsakingomis už darbo užmokestį, pensijas ir sveikatos draudimą.
- **Personalo, plėtros ir pripažinimo tarnyba** yra atsakinga už darbo jėgos strategiją, Tarnybos biudžeto žmogiškųjų išteklių klausimus, darbuotojų atranką, pareigų perėmimo planavimą, su Tarnybos sutartimis susijusių darbo jėgos klausimų valdymą, žmogiškųjų išteklių politikos plėtrą, taip pat politikos, susijusios su karjeros orientavimu ir valdymu, įgyvendinimą, mobilumą organizacijos viduje, veiklos efektyvumo valdymą ir mokymą.

Tarnybos darbo kalbos yra anglų, prancūzų, vokiečių, italų ir ispanų.

Daugiau informacijos rasite šioje interneto svetainėje:

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

## **2. PAREIGOS**

Atsižvelgiant į tai, ar kandidatas bus paskirtas dirbti ICLAD ar HRD, jis turės atlikti šias užduotis:

- teikti teisinės konsultacijas klausimais, susijusiais su Pareigūnų tarnybos nuostatais ir Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygomis;
- atstovauti Tarnybai teisme ir (arba) teikti technines ekspertines žinias jos darbuotojų iškeltose bylose, įskaitant atsakymų ir kitų procedūrinių dokumentų rengimą ir dalyvavimą žodiniame bylos nagrinėjime;
- rengti projektus ir (arba) teikti teisinės konsultacijas dėl sprendimų ir taisyklių, kuriomis įgyvendinami Pareigūnų tarnybos nuostatai ir Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos;
- teikti teisinės konsultacijas dėl tarpusavio sąsajų tarp Pareigūnų tarnybos nuostatų ar Kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygų ir Europos Sąjungos prekių ženklų reglamento statutinių nuostatų;
- rengti projektus ir (arba) teikti teisinės konsultacijas dėl atsakymų į užklausas ir skundų pagal Tarnybos nuostatų 90 straipsnį;
- teikti teisinę pagalbą valdančiajai tarybai, vykdomajam direktoriui ir Tarnybos departamentams visais su darbuotojais susijusiais teisiniais klausimais;
- teikti teisinės konsultacijas duomenų apsaugos ir prieigos prie dokumentų klausimais.

### **Visiems darbuotojams nustatytos pareigos**

- Aktyviai pagal strateginį planą siekti EUIPO tikslų;
- atlikti kitas su darbu susijusias užduotis ir įsipareigojimus, kuriuos gali skirti tiesioginis vadovas.

### 3. TINKAMUMO KRITERIJAI

Atrankos procedūroje pageidaujantis dalyvauti kandidatas iki paraiškų pateikimo termino **privalo** atitikti **visus** toliau išvardytus reikalavimus.

#### **Bendrieji reikalavimai**<sup>1</sup>

- Būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis;
- turėti visas piliečio teises;
- būti įvykdęs visas karo tarnybos įstatymų prievoles;
- pasižymėti asmeninėmis savybėmis, reikalingomis šioms pareigoms eiti;
- būti tinkamos fizinės formos šioms pareigoms eiti.

#### **Išsilavinimas**

- Turėti diplomu patvirtintą teisės universitetinį išsilavinimą, kai studijų trukmė yra bent ketveri metai

ARBA

- turėti diplomu patvirtintą universitetinį ar jam prilygstantį bent trejų metų teisės išsilavinimą ir atitinkamą bent vienu metų profesinę patirtį.

#### **Profesinė patirtis**

- Be to, kas išdėstyta pirmiau, turėti bent 6 metų darbo visą darbo laiką teisės srityje patirtį, iš kurių bent 1 metų patirtį<sup>2</sup> su ES darbuotojais susijusių teisinių klausimų srityje.

#### **Kalbų įgūdžiai**

- Labai gerai mokėti anglų kalbą (ne žemesniu nei C1 lygiu), kuri yra 1 kalba;
- gerai mokėti prancūzų kalbą (ne žemesniu nei B2 lygiu), kuri yra 2 kalba.

Nurodyti Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos lygiai.

#### **Naudojimosi kompiuteriu įgūdžiai**

Privalu gerai mokėti dirbti kompiuteriu. Kandidatai privalo turėti didelės praktinės darbo su kompiuterinėmis programomis, pvz., „MS Office“ ar pan. (visų pirma „Word“, „Excel“, „PowerPoint“, „Outlook“, „MS project“), duomenų bazėmis (naudotojo lygiu) ir internetinės paieškos sistemomis patirties.

### 4. ATRANKOS KRITERIJAI

Siekdama pokalbiui ir galimam testų etapui atrinkti tinkamiausios kvalifikacijos kandidatus, Tarnyba vertins šiuos aspektus:

- darbo patirtis, susijusi su Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatais ir Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygomis;
- sudėtingų dokumentų (teisinių nuomonių, koncepcijos dokumentų, taisyklių, sprendimų, ikiteisminių ir (arba) teisminių bylų) rengimo patirtis;
- bylinėjimosi ES teismuose patirtis;
- atsakymų į užklausas ir skundus pagal Tarnybos nuostatų 90 straipsnį rengimo patirtis;

<sup>1</sup> Žr. Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnį

<sup>2</sup> Profesinė patirtis skaičiuojama nuo diplomo gavimo datos. Jei turimas diplomu patvirtintas universitetinis išsilavinimas, kai įprasta studijų trukmė yra bent treji metai, profesinės 1 metų patirties negalima įskaičiuoti į reikalaujamą profesinę patirtį. Tokiu atveju reikia turėti 6+1 metų profesinę patirtį.

- darbo ES institucijose, agentūrose ar įstaigose patirtis;
- darbo duomenų apsaugos ir prieigos prie dokumentų srityje patirtis.

Be pirmiau minėtų kriterijų, į pokalbio ir testų etapą pakviesti kandidatai taip pat bus vertinami pagal toliau išvardytus reikalavimus.

### **Gebėjimai**

Visų pirma:

- **komunikacija** – gebėti aiškiai ir tiksliai komunikuoti žodžiu ir raštu;
- **analizė ir problemų sprendimas** – gebėti nustatyti svarbiausius faktus sprendžiant sudėtingus klausimus ir pateikti kūrybiškus ir praktiškus sprendimus;
- **komandinis darbas** – bendradarbiauti su kitais žmonėmis komandoje ir už organizacijos ribų ir gerbti skirtumus tarp žmonių; puoselėti komandinę dvasią, skatinant siekti bendrų tikslų ir keistis žiniomis bei patirtimi;
- **mokymasis ir tobulėjimas** – plėtoti ir tobulinti asmeninius įgūdžius ir žinias apie organizaciją ir jos aplinką; įsipareigoti mokyti kitus asmenis, dalytis žiniomis ir sistemingai tobulinti darbo metodus;
- **prioritetų nustatymas ir veiklos organizavimas** – gebėti nustatyti svarbiausias užduotis, lanksčiai dirbti ir veiksmingai paskirstyti savo ir kitų darbuotojų darbo krūvį;
- **kokybė ir rezultatai** – prisiimti asmeninę atsakomybę ir imtis iniciatyvos, kad būtų dirbama laikantis aukštų kokybės reikalavimų ir nustatytų procedūrų; sutelkti dėmesį į (vidaus ir išorės) klientų poreikius; savo ir savo komandos darbe ir projektuose diegti sistemingus ir metodiškus procesus;
- **gebėjimas prisitaikyti** – veiksmingai dirbti patiriant spaudimą, būti lanksčiam ir gebėti prisitaikyti prie kintančios darbo aplinkos; skatinti kitus asmenis daryti tą patį ir koreguoti savo ir komandos darbo metodus pagal kintančias aplinkybes;
- **lyderystė** – vadovauti žmonėms ir komandoms siekiant rezultatų; tinkamai paskirstyti darbą savo komandoje ir teikti aiškius nurodymus; skatinti žmonių entuziazmą ir teigiamą požiūrį į darbą ir jų indėlį į sėkmingą EUIPO veiklą.

## **5. POKALBIAI IR TESTAI RAŠTU**

### **Pirminė atranka**

Su tinkamais kandidatais, kurių paraiškos geriausiai atitinka reikalavimus pagal 4 punkte išvardytus atrankos kriterijus, gali būti susisiekiama norint patikrinti jų kalbos įgūdžius (visų pirma šnekamosios anglų kalbos įgūdžius), taip pat įsitikinti, kad jie turi reikiamą profesinę patirtį ir (arba) kitų įgūdžių, žinių ir gebėjimų. Tai, kad susisiekiama dėl pirminės atrankos, nereiškia, kad kandidatai bus kviečiami į pokalbį. Tai tik vienas iš etapų, siekiant nustatyti į pokalbį kviestinus tinkamiausius kandidatus.

### **Pokalbis**

Pokalbiai vyks Alikantėje / video konferencija ir, atsižvelgiant į darbo pobūdį, bus rengiami anglų kalba. Pagal šiame pranešime apie darbo vietą nurodytus lygius gali būti vertinamas ir kitų atitinkamų kalbų, nurodytų kandidato paraiškoje, gyvenimo aprašyme ar profilyje, mokėjimas.

Per pokalbį bus tikrinamos kandidato žinios su būsimomis pareigomis susijusiais klausimais (techninės žinios ir elgsenos kompetencija), žinios apie tarnybos veiklą ir ES, taip pat ar jis tinkamas atlikti numatytas užduotis ir dirbti tarptautinėje aplinkoje.

### **Testas (-ai)**

Vienas arba keli pirmiau nurodyti aspektai bus tikrinami vienu arba keliais testais. Į pokalbio ir testų etapą pakviesti kandidatai išsamią informaciją gaus su kvietimu.

## **6. BENDRA INFORMACIJA**

Jei norite gauti bendros informacijos apie EUIPO atrankos ir įdarbinimo procedūras, spauskite šią [nuorodą](#).

## **7. KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?**

Jei norite pateikti paraišką, spustelėkite šią [nuorodą](#).

Visi dokumentai, kurių nuorodos pateikiamos šiame pranešime arba kurie jame minimi, laikomi šio pranešimo apie laisvą darbo vietą dalimi.

### **Svarbu.**

Kandidatai turėtų atkreipti dėmesį į tai, kad jų paraiškoje / CV pateikta informacija yra jų vertinimo pagal tinkamumo ir atrankos kriterijus pagrindas. Todėl jie raginami atidžiai susipažinti su reikalavimais ir pateikti pakankamai išsamią informaciją, kad būtų galima atlikti tokį vertinimą. Ypač tiksliai reikėtų pateikti informaciją apie išsilavinimą ir profesinę patirtį, ypač tiksliai datas, pareigų aprašymą, vykdytas pareigas ir naudojamas priemones.

*\*Jei tarp kalbinių versijų yra neatitikimų, laikoma, kad teisinga yra teksto versija anglų kalba*