

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

| | |
|------------------------------------|--|
| Amata nosaukums | Tiesību aktos noteikto jautājumu jurists |
| Funkciju grupa un pakāpe | AD 7 |
| Līguma veids | Pagaidu darbinieks |
| Atsauce | EXT/20/37/AD 7 |
| Pieteikumu iesniegšanas termiņš | 05.05.2020., plkst. 24.00 pēc Alikantes laika (Centrāleiropas laiks) |
| Darba vieta | Alikante, SPĀNIJA |
| Rezerves saraksts ir spēkā līdz | 31/12/2021 |
| Kandidātu skaits rezerves sarakstā | 5 |

Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma birojs (*EUIPO*) rīko atlases procedūru rezerves saraksta izveidei, lai aizpildītu **administratora (V/S) tiesību jautājumos jurista (AD funkciju grupas 7. pakāpes)** vakanto(-os) amatu(-us) Starptautiskās sadarbības un juridisko lietu departamentā (SSJLD) vai Cilvēkresursu departamentā (CRD) atkarībā no dienesta vajadzībām darbā pieņemšanas brīdī.

1. PAMATINFORMĀCIJA

Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma birojs (*EUIPO*), kas iepriekš bija zināms kā lekcējā tirgus saskaņošanas birojs (ITSB), tika izveidots kā Eiropas Savienības aģentūra, kas nodrošina intelektuālā īpašuma tiesību aizsardzību uzņēmumiem un inovatoriem ES un ārpus tās. Birojs atrodas Alikantē, Spānijā kopš 1994. gada. Tajā reģistrē ES preču zīmes (ESPZ) un Reģistrētus Kopienas dizainparaugus (RKD), kas ir spēkā visā Eiropas Savienībā. Biroja darbs ES līmenī nozīmē arī reģistrēšanas prakses saskaņošanu un kopīgu rīku izstrādi sadarbībā ar partneriem valstu un reģionālajos intelektuālā īpašuma birojos visā ES, lietotājiem un citiem institucionālajiem partneriem.

Starptautiskās sadarbības un juridisko lietu departaments (SSJLD)

SSJLD ir atbildīgs par Eiropas un starptautisko sadarbību, ārējām un iestāžu attiecībām ar Biroja ieinteresētajām personām, kā arī par visiem Biroja juridiskajiem jautājumiem. Tā aptver divas jomas – starptautisko sadarbību un juridiskās lietas – katru no tām vada direktora vietnieks.

Juridisko lietu jomā ietilpst divi dienesti, katru no tiem vada dienesta vadītājs:

- **Tiesvedības dienests** ir atbildīgs par tiesvedību, likumdošanas, tiesību aktu, iepirkuma, finanšu, institucionālo un horizontālo jautājumu juridiskajiem aspektiem, kā arī par koordināciju starp aģentūrām.
- **Juridiskās prakses dienests** ir atbildīgs par intelektuālā īpašuma prakses noteikšanu, Biroja pārbaudes pamatnostādņu izstrādi un uzturēšanu, juridiskā atbalsta sniegšanu ES sadarbības pasākumiem un Juridisko padomdevēju grupai.

Cilvēkresursu departaments (CRD)

CRD ir atbildīgs par visām darbībām un pasākumiem saistībā ar cilvēkresursu un personāla politiku. CRD ietilpst centrālā grupa, kas ir tieši pakļauta direktoram, un šādi divi dienesti, no kuriem katru vada dienesta vadītājs:

- **Tiesības un personāla labklājības dienests** ir atbildīgs par Komandējumu biroju un visiem jautājumiem saistībā ar darba attiecībām starp Biroju un tā personālu no darbā pieņemšanas brīža līdz aiziešanai no amata, tiesībām, personāla integrāciju un labklājību, kā arī par atrašanās vietas cilvēkresursu aspektu un mītnes nolīguma pārvaldību. Šis dienests ir kontaktpunkts Eiropas Komisijas dienestiem, kas ir atbildīgi par algu, pensiju un veselības apdrošināšanas sagatavošanu.
- **Personāla, attīstības un atzīšanas dienests** ir atbildīgs par darbplūsmas stratēģiju, Biroja budžeta cilvēkresursu komponentiem, personāla atlasī, pēctecības plānošanu, cilvēkresursu jautājumu pārvaldību saistībā ar Biroja līgumiem un cilvēkresursu politikas izstrādi un to politikas nostādņu īstenošanu, kas saistītas ar profesionālo orientāciju un karjeras pārvaldību, iekšējo mobilitāti, veiktspējas pārvaldību un mācīšanos.

Biroja valodas ir angļu, franču, itāļu, spāņu un vācu valoda.

Plašākai informācijai lūdzam skatīt tīmekļa vietni:

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

2. PIENĀKUMI

Atkarībā no viņa/viņas norīkošanas darbā SSJLD vai CRD veiksmīgajam kandidātam būs jāveic šādi uzdevumi:

- sniegt juridiskas konsultācijas par jautājumiem, kas saistīti ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumiem un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību (PDNK);
- pārstāvēt Biroju Tiesā un/vai sniegt tehniskas zināšanas lietās, ko ierosina tā darbinieki, tostarp sagatavot atbildes un citus procesuālos dokumentus un piedalīties mutiskajās uzklaušanās;
- sagatavot projektus un/vai sniegt juridiskas konsultācijas par lēmumiem un noteikumiem, ar ko īsteno Civildienesta noteikumus un PDNK;
- sniegt juridiskas konsultācijas par savstarpējo saistību starp Civildienesta noteikumiem/PDNK un Eiropas Savienības Preču zīmju regulas tiesību normām;
- sagatavot projektus un/vai sniegt juridiskas konsultācijas par atbildēm uz pieprasījumiem un sūdzībām, pamatojoties uz Civildienesta noteikumu 90. pantu;
- sniegt juridisku palīdzību valdei, izpilddirektoram un Biroja nodaļām visos juridiskajos jautājumos, kas saistīti ar personālu;
- sniegt juridisko palīdzību jautājumos par datu aizsardzību un piekļuvi dokumentiem.

Pienākumi, kas attiecas uz visiem darbiniekiem:

- aktīvi strādāt pie *EUIPO* mērķu sasniegšanas saskaņā ar stratēģisko plānu;
- veikt jebkurus citus ar darbu saistītus uzdevumus un pienākumus, ko var uzticēt tiešais vadītājs.

3. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidāti atbilstu šai atlases procedūrai, līdz pieteikumu iesniegšanas beigu termiņam viņiem jāizpilda visi turpmāk norādītie nosacījumi.

Vispārīgie nosacījumi¹

- Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam.
- Jāizmanto visas pilsoņu tiesības.
- Jābūt izpildītām jebkādām tiesību aktos noteiktajām prasībām attiecībā uz militāro dienestu.
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai piemērotām rakstura īpašībām.
- Jābūt fiziski piemērotam ar amatu saistīto pienākumu izpildei.

Izglītība

- Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām vismaz četrus gadu universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu tieslietās.

VAI

- Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst pabeigtām, vismaz trīs gadus ilgām universitātes studijām, ko apliecina diploms tieslietu jomā, un attiecīga vismaz vienu gadu ilga profesionālā pieredze.

Profesionālā pieredze

- Papildus iepriekš minētajam jābūt vismaz sešu gadu pilna laika profesionālajai pieredzei juridiskos jautājumos, no kuriem vismaz vienu gadu pieredzei² ES juridiskā personāla jautājumos.

Valodu prasmes

- Jābūt ļoti labām angļu valodas zināšanām (vismaz C1 līmenī) — 1. valoda.
- Jābūt labām franču valodas zināšanām (vismaz B2 līmenī) — 2. valoda.

Norādītie līmeņi atbilst Eiropas vienotās valodu prasmes noteikšanas sistēmas skalai.

Datorprasmes

Augsta līmeņa datorprasmes ir obligātas. Kandidātiem ir jābūt plašai praktiskai pieredzei darbā ar datora lietojumprogrammām, piemēram, MS Office paketi vai līdzīgu (galvenokārt Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS project), datubāzēm (lietotāja līmenī) un izpēti internetā.

4. ATLASES KRITĒRIJI

Lai atlasītu vislabāk kvalificētos kandidātus intervijai un iespējamam pārbaudes posmam, Birojs izvērtēs turpmāk norādītos kritērijus:

- darba pieredzi saistībā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumiem un Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību;
- pieredzi sarežģītu dokumentu (juridisku atzinumu, konceptuālu piezīmju, noteikumu, lēmumu, pirmstiesas/tiesvedības lietu) sagatavošanā;
- pieredzi tiesvedības jomā ES tiesās;

¹ Skatīt Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantu.

² Profesionālo pieredzi ņem vērā no datuma, kad iegūts attiecīgais diploms. Gadījumā, ja izglītības līmenis atbilst pabeigtām universitātes studijām, ja augstskolas izglītības periods ir vismaz trīs gadi, attiecīgo viena gada profesionālo pieredzi nevar iekļaut prasītajā profesionālajā pieredzē. Šajā gadījumā tiek prasīta septiņu (6+1) gadu profesionālā pieredze.

- pieredzi atbilžu sagatavošanā attiecībā uz pieprasījumiem un sūdzībām, pamatojoties uz Civildienesta noteikumu 90. pantu;
- darba pieredzi ES iestādēs, aģentūrā un struktūrās;
- darba pieredzi vai zināšanas par datu aizsardzību un piekļuvi dokumentiem.

Papildus iepriekš minētajiem kritērijiem kandidātus, kurus uzaicina uz intervijas un pārbaudes posmu, vērtē arī pēc turpmāk norādītajiem kritērijiem:

Kompetences

Īpaši šādas kompetences:

- **saziņa:** skaidra un precīza saziņa gan mutiski, gan rakstiski;
- **analītiskās spējas un problēmu risināšanas prasme:** spēja izprast, kuras lietas sarežģītos jautājumos ir svarīgākās, kā arī rast radošus un praktiskus risinājumus;
- **prasme strādāt komandā:** spēja sadarboties ar kolēģiem un ārpus organizācijas robežām, cieņa pret cilvēku dažādību; komandas gara sajūtas radīšana, atbalstot kopīgus mērķus un rosinot zināšanu un pieredzes apmaiņu;
- **spēja mācīties un pilnveidoties:** vēlme pilnveidot un uzlabot personīgās prasmes un zināšanas par organizāciju un tās vidi; vēlme apmācīt citus, dalīties zināšanās un sistemātiski uzlabot darba metodes;
- **prioritāšu noteikšanas un organizatoriskās prasmes:** spēja galveno uzmanību pievērst svarīgākajiem uzdevumiem, strādāt elastīgi un efektīvi organizēt savu un kolēģu darbu;
- **orientācija uz kvalitāti un rezultātu:** spēja uzņemties personisku atbildību un iniciatīvu, lai darbu paveiktu ļoti labi un atbilstoši spēkā esošajām procedūrām; spēja demonstrēt skaidru virzību uz klientu (iekšēji un ārēji); spēja veidot sistemātiskus un metodiskus procesus paša un savas komandas projektos un darbā;
- **noturība:** spēja saglabāt efektīvu darbaspēju spriedzes apstākļos, strādāt elastīgi un pielāgoties mainīgai darba videi; spēja rosināt citus rīkoties tāpat un pielāgot savu un komandas pieeju, lai spētu pieņemt apstākļu izmaiņas;
- **vadītāja spējas:** spēja vadīt cilvēkus un komandas, lai sasniegtu rezultātus; spēja attiecīgi deleģēt pienākumus savā komandā un sniegt skaidras norādes; spēja rosināt cilvēkos entuziasmu un pozitīvu attieksmi pret darbu, kā arī attiecībā uz ieguldījumu *EUIPO* panākumos.

5. INTERVIJAS UN RAKSTISKĀS PĀRBAUDES

Priekšatlase

Ar kandidātiem, kuru pieteikumi ir starp vispiemērotākajiem atbilstoši atlases kritērijiem, kas sīki izklāstīti 4. punktā, Atlases komisija var sazināties, lai pārbaudītu viņu valodas prasmes (jo īpaši mutvārdu angļu valodu), kā arī pārliecinātos par viņu profesionālo pieredzi un/vai prasmēm, zināšanām un kompetencēm. Šī priekšatlases posma saziņa nenozīmē, ka kandidātus noteikti uzaicina uz interviju. Tas ir solis, lai atlasītu vispiemērotākos kandidātus, kurus aicināt uz interviju.

Intervija

Intervijas notiek Alikantē / videokonference, un, ņemot vērā amata pienākumus, tās tiek organizētas angļu valodā. Citas attiecīgo valodu prasmes, kas norādītas kandidāta pieteikumā/CV, var tikt novērtētas saskaņā ar valodas prasmes līmeņiem, kas norādīti šajā paziņojumā par vakanci. Intervijā pārbaudīs kandidāta zināšanas par jautājumiem, kas saistīti ar veicamajiem pienākumiem (tehniskās zināšanas un uzvedības kompetenci), Biroja darbībām, zināšanām par ES, piemērotību izpildīt veicamos uzdevumus un piemērotību strādāt starptautiskā vidē.

Pārbaude(-es)

Ar vienu vai vairākām pārbaudēm veic viena vai vairāku iepriekš minēto aspektu novērtējumu. Uz interviju un pārbaudes posmu uzaicinātie kandidāti kopā ar uzaicinājumu saņem arī sīkāku informāciju.

6. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Lai iegūtu vispārīgu informāciju par atlases un darbā pieņemšanas kārtību *EUIPO*, lūdzu, apmeklējiet šo [saiti](#).

7. KĀ PIETEIKTIES?

Lai pieteiktos, lūdzu, klikšķiniet uz šīs [saites](#).

Visus dokumentus, kas iekļauti saitēs vai uz kuriem izdarīta atsauce šajā paziņojumā, uzskata par daļu no šā paziņojuma par vakanci.

Svarīgi!

Kandidātiem ir jāņem vērā, ka viņu pieteikumā/CV sniegtā informācija veido pamatu piemērotības un atbilstības atlases kritērijiem novērtējumam. Tādējādi aicinām kandidātus rūpīgi izlasīt prasības un sniegt pietiekami sīku attiecīgo informāciju, lai varētu veikt šo novērtējumu. Kandidātiem jāpievērš īpaša uzmanība informācijai par izglītību un profesionālo pieredzi, jo sevišķi attiecībā uz precīziem datumiem, pienākumu aprakstu, veiktajiem uzdevumiem un izmantotajiem rīkiem.

** Ja tiek konstatētas neatbilstības starp valodu versijām, teksts angļu valodā uzskatāms par pareizo versiju.*