

OZNÁMENIE O VOLNOM PRACOVNOM MIESTE NA VYTVORENIE REZERVNÉHO ZOZNAMU

Názov pracovného miesta	Právny odborník na štatutárne otázky
Funkčná skupina/platová trieda	AD 7
Typ zmluvy	dočasný zamestnanec
Referenčné číslo	EXT/20/37/AD 7
Uzavierka žiadostí	05/05/2020 o 24.00 hod. alicantského času (SEČ)
Miesto zamestnania	Alicante, ŠPANIELSKO
Rezervný zoznam platí do	31/12/2021
Počet uchádzačov v rezervnom zozname	5

Úrad Európskej únie pre duševné vlastníctvo (EUIPO) organizuje výberové konanie s cieľom vytvoriť rezervný zoznam na obsadenie voľného(-ých) pracovného(-ých) miesta (miest) **administrátor (M/Ž) pre štatutárne otázky právny odborník (funkčná skupina AD, stupeň 7)** buď na Oddelení medzinárodnej spolupráce a právnych vecí (ICLAD) alebo Oddelení ľudských zdrojov v závislosti od potrieb služieb v čase náboru.

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Úrad Európskej únie pre duševné vlastníctvo (predtým známy ako Úrad pre harmonizáciu vnútorného trhu, OHIM) bol vytvorený ako decentralizovaná agentúra Európskej únie (EÚ), aby podnikom a inovátorom na celom území EÚ i mimo nej poskytoval ochranu práv duševného vlastníctva. Úrad má od roku 1994 sídlo v Alicante v Španielsku, odkiaľ riadi zápis ochranných známok EÚ (OZEÚ) a zapísaných dizajnov Spoločenstva (ZDS), ktorý platí na celom území EÚ. Na úrovni EÚ však práca úradu zahŕňa aj harmonizáciu postupov zápisu a vývoj spoločných nástrojov, a to v spolupráci s partnermi vo vnútroštátnych a regionálnych úradoch priemyselného vlastníctva v krajinách EÚ, používateľmi a inými inštitucionálnymi partnermi.

Oddelenie medzinárodnej spolupráce a právnych vecí (ICLAD)

ICLAD zodpovedá za európsku a medzinárodnú spoluprácu, vonkajšie a inštitucionálne vzťahy so zainteresovanými stranami úradu, ako aj za všetky právne záležitosti v rámci úradu. Zahŕňa dve oblasti, oblasť medzinárodnej spolupráce a oblasť právnych vecí, z ktorých každú riadi zástupca riaditeľa.

Oblasť právnych vecí zahŕňa dva útvary, pričom každý z nich riadi vedúci útvaru:

- **Útvar pre súdne spory** zodpovedá za súdne spory, právne aspekty legislatívnych, štatutárnych, obstarávacích, finančných, inštitucionálnych a horizontálnych otázok, ako aj koordináciu medzi agentúrami.
- **Útvar pre právnu prax** zodpovedá za vymedzenie postupov v oblasti duševného vlastníctva, navrhovanie a správu usmernení úradu týkajúcich sa preskúmania, za

poskytovanie právnej podpory pre činnosti spolupráce EÚ a pre Skupinu pre právne poradenstvo.

Oddelenie ľudských zdrojov

Oddelenie ľudských zdrojov zodpovedá za všetky činnosti a operácie súvisiace s ľudskými zdrojmi a personálnou politikou. Oddelenie ľudských zdrojov tvorí ústredný tím priamo zodpovedný riaditeľovi a tieto dva útvary, pričom každý z nich riadi vedúci útvaru:

- **Útvar pre nároky a starostlivosť o zamestnancov** zodpovedá za úsek pre služobné cesty a všetky záležitosti týkajúce sa pracovného vzťahu medzi úradom a jeho zamestnancami, počnúc prijatím do zamestnania až po ukončenie pracovného pomeru, za nároky, integráciu zamestnancov a starostlivosť o zamestnancov, ako aj za riadenie aspektov ľudských zdrojov v súvislosti s dohodou o sídle. Táto oblasť je kontaktným miestom pre útvary Európskej komisie zodpovedné za prípravu plátov, dôchodkov a zdravotného poistenia.
- **Útvar pre zabezpečenie personálu, rozvoj a uznanie** zodpovedá za stratégiu v oblasti pracovnej sily, zložky rozpočtu úradu súvisiace s ľudskými zdrojmi, výber zamestnancov, koncepciu hierarchickej postupnosti, riadenia otázok pracovnej sily v súvislosti so zmluvami úradu a rozvojom politik ľudských zdrojov, ako aj vykonávanie politik týkajúcich sa riadenia kariérneho postupu, internej mobility, riadenia výkonnosti a vzdelávania.

Jazykmi úradu sú angličtina, francúzština, nemčina, taliančina a španielčina.

Viac informácií sa nachádza na webovom sídle úradu EUIPO:

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

2. POVINNOSTI

V závislosti od zaradenia na ICLAD alebo Oddelenie ľudských zdrojov sa od úspešného uchádzača očakáva, že bude vykonávať tieto úlohy:

- poskytovať právne poradenstvo k otázkam týkajúcim sa Služobného poriadku úradníkov a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie,
- zastupovať úrad na súde a/alebo poskytovať technické odborné znalosti v prípadoch, ktoré predložili jeho zamestnanci, vrátane navrhovania odpovedí a iných procedurálnych dokumentov a zúčastňovania sa na ústnych vypočutiach,
- pripravovať návrhy a/alebo poskytovať právne poradenstvo v súvislosti s rozhodnutiami a pravidlami, ktorými sa vykonáva služobný poriadok a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov,
- poskytovať právne poradenstvo v súvislosti so vzájomným prepojením medzi služobným poriadkom/Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov a štatutárnymi ustanoveniami nariadenia o ochrannej známke Európskej únie,
- pripravovať návrhy a/alebo poskytovať právne poradenstvo v súvislosti s odpoveďami na žiadosti a sťažnosti založené na článku 90 služobného poriadku,
- poskytovať právne poradenstvo správnej rade, výkonnému riaditeľovi a oddeleniam úradu v súvislosti so všetkými právnymi záležitosťami týkajúcimi sa zamestnancov,
- poskytovať právne poradenstvo v oblasti ochrany údajov a prístupu k dokumentom.

Povinnosti platné pre všetkých zamestnancov:

- aktívne sa usilovať o dosiahnutie cieľov úradu EUIPO v súlade so strategickým plánom,
- plniť všetky ostatné pracovné povinnosti a úlohy, ktoré môže prideliť priamy nadriadený.

3. KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Aby sa uchádzač mohol zúčastniť na tomto výberovom konaní, do dátumu uzávierky podávania žiadostí **musí** splniť **všetky** tieto podmienky:

Všeobecné podmienky¹

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- mať všetky práva ako občan,
- mať splnené všetky povinnosti uložené právnymi predpismi o vojenskej službe,
- spĺňať charakterové požiadavky, pokiaľ ide o vhodnosť na plnenie súvisiacich povinností,
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie pracovných povinností.

Vzdelanie

- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň štyri roky osvedčené diplomom,

ALEBO

- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň tri roky osvedčenú diplomom a odbornú prax v trvaní aspoň jedného roka.

Odborná prax

- okrem uvedeného mať minimálne šesť rokov odbornej praxe na plný pracovný čas v oblasti právnych záležitostí, z ktorých minimálne jeden rok praxe² v právnych záležitostiach týkajúcich sa zamestnancov v EÚ.

Jazykové zručnosti

- mať dôkladnú znalosť angličtiny (minimálna úroveň C1) – jazyk 1,
- mať dobrú znalosť francúzštiny (minimálna úroveň B2) – jazyk 2.

Uvedené úrovne zodpovedajú klasifikácii podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky.

Počítačové zručnosti

Pokročilá znalosť práce na počítači je povinná. Uchádzači musia mať rozsiahle praktické skúsenosti s počítačovými aplikáciami, akými sú balík MS Office alebo pod. (najmä Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), databázy (používateľská úroveň) a vyhľadávanie na internete.

4. VÝBEROVÉ KRITÉRIÁ

Pri výbere uchádzačov s najlepšou kvalifikáciou na pohovor a prípadnú testovaciu fázu bude úrad posudzovať tieto kritériá:

¹ Pozri článok 12 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie

² Odborná prax sa počíta od dátumu získania diplomu. V prípade vzdelania na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom, ak bežné vysokoškolské štúdium trvá najmenej tri roky, nie je možné príslušnú odbornú prax v trvaní jedného roka zahrnúť do požadovanej odbornej praxe. V tomto prípade sa vyžaduje celkovo 6 + 1 rok odbornej praxe.

- pracovné skúsenosti so Služobným poriadkom úradníkov Európskej únie a Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev,
- skúsenosti s prípravou zložitých dokumentov (právných stanovísk, koncepčných dokumentov, pravidiel, rozhodnutí, spisov pred začatím právnych sporov a počas nich),
- skúsenosti v oblasti právnych sporov na súdoch EÚ,
- skúsenosti s prípravou odpovedí na žiadosti a sťažnosti na základe článku 90 služobného poriadku,
- skúsenosti s prácou v inštitúciách, agentúrach alebo orgánoch EÚ,
- pracovné skúsenosti alebo znalosti týkajúce sa ochrany údajov a prístupu k dokumentom.

Okrem uvedených kritérií sa budú uchádzači pozvaní na pohovor a testovaciu fázu posudzovať aj podľa týchto požiadaviek:

Kompetencie

Konkrétne:

- **komunikácia:** schopnosť vyjadrovať sa jasne a presne v ústnom aj písomnom styku;
- **analýza a riešenie problémov:** schopnosť rozpoznať podstatné prvky zložitých problémov a nájsť tvorivé a praktické riešenia;
- **tímová práca:** schopnosť dobre spolupracovať s ostatnými členmi tímu a kolegami z iných organizačných útvarov a rešpektovať rozdiely medzi jednotlivcami; vytvárať zmysel pre tímového ducha podporovaním spoločných cieľov a výmenou poznatkov a skúseností;
- **vzdelávanie a rozvoj:** schopnosť rozvíjať a zlepšovať osobné zručnosti a znalosti o organizácii a jej prostredí, angažovať sa v školení ostatných, podeliť sa o poznatky a systematicky zlepšovať pracovné metódy,
- **stanovovanie priorít a organizácia práce:** schopnosť stanoviť si priority, pokiaľ ide o najdôležitejšie úlohy, pracovať flexibilne a efektívne organizovať vlastné pracovné zaťaženie a pracovné zaťaženie ostatných;
- **kvalita a výsledky:** prevziať osobnú zodpovednosť a iniciatívu s cieľom dosahovať výsledky, ktoré spĺňajú vysoký štandard kvality, podľa stanovených postupov; preukázať jasnú orientáciu na zákazníka (interne aj externe); začleňovať systematické a metodické postupy do projektov, ako aj do svojej práce a práce svojho tímu;
- **odolnosť voči záťaži:** schopnosť udržať si výkonnosť aj pod pracovným tlakom, byť flexibilný a prispôbiť sa zmenám pracovného prostredia; povzbudzovať ostatných, aby robili to isté a upraviť svoj postoj a postoj tímu s cieľom prijať meniace sa okolnosti;
- **vodcovstvo:** viesť a riadiť ľudí a tímy, aby dosahovali výsledky; vhodne delegovať prácu vo svojom tíme a dávať jasné pokyny; inšpirovať ľudí k nadšeniu a pozitívnemu postoj k ich práci a prispievaniu k úspechu úradu EUIPO.

5. POHOVORY A PÍ SOMNÉ TESTY

Predbežný výber

Oprávnení uchádzači, ktorých žiadosti budú podľa kritérií výberového konania uvedených v bode 4 zaradené medzi najlepšie kvalifikované, môžu byť oslovení, aby sa overili ich jazykové znalosti (najmä hovorený prejav v angličtine) a aby preukázali svoju odbornú prax alebo iné zručnosti, znalosti a kompetencie. Tento kontakt v rámci predbežného výberu ešte uchádzačom nezaručuje, že budú pozvaní na pohovor: ide o jeden z krokov pri výbere najvhodnejších uchádzačov, ktorí majú byť pozvaní na pohovor.

Pohovor

Pohovory sa uskutočnia v Alicante / video konferencia a vzhľadom na povahu povinností budú vedené v angličtine. Môžu sa posudzovať ďalšie príslušné jazyky uvedené v žiadosti/životopise uchádzača, a to v súlade s úrovňami uvedenými v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste. Na pohovore sa otestujú znalosti uchádzača v oblastiach súvisiacich s náplňou práce (technické znalosti a behaviorálne kompetencie), ako aj o činnostiach úradu, EÚ, jeho predpoklady plniť zadané úlohy a pracovať v medzinárodnom prostredí.

Testy

Posudzovanie jedného alebo viacerých uvedených aspektov bude doplnené o jeden alebo viaceré testy. Uchádzači pozvaní na pohovor a testovaciu fázu dostanú podrobné informácie v pozvánke.

6. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Všeobecné informácie o výberovom konaní a postupoch prijímania v úrade EUIPO nájdete na tomto [odkaze](#).

7. AKO PODAŤ ŽIADOSŤ

Ak chcete podať žiadosť, kliknite na tento [odkaz](#).

Všetky dokumenty zahrnuté ako odkazy alebo referencie v súvislosti s týmto oznámením sa považujú za súčasť tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Dôležité:

Upozorňujeme uchádzačov, že informácie uvedené v ich žiadosti/životopise predstavujú základ na uznanie ich oprávnenosti a splnenia kritérií výberového konania. Preto ich vyzývame, aby si dôkladne prečítali požiadavky, poskytli dostatočne podrobné informácie potrebné na toto posúdenie. Osobitnú pozornosť treba venovať informáciám o vzdelaní a odbornej praxi, najmä presným dátumom, opisu zodpovedností, vykonávaných povinností a používaných nástrojov.

** V prípade rozdielov medzi jednotlivými jazykovými verziami sa za smerodajné považuje znenie v anglickom jazyku*