

## OBVESTILO O RAZPISU ZA OBLIKOVANJE REZERVNEGA SEZNAMA

Naziv delovnega mesta	<b>Pravni strokovnjak za statutarne zadeve (m/ž)</b>
Funkcionalna skupina/razred	AD 7
Vrsta pogodbe	Začasni uslužbenec
Sklic	EXT/20/37/AD 7
Rok za prijavo	05. 05. 2020 do 24. ure po času v Alicanteju (srednjeevropski čas)
Kraj zaposlitve	Alicante, ŠPANIJA
Veljavnost rezervnega seznama do	31/12/2021
Število kandidatov na rezervnem seznamu	5

Urad Evropske unije za intelektualno lastnino (EUIPO) organizira izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zapolnitev delovnega(-ih) mest(-a) **upravnega uslužbenca (m/ž) – pravnega strokovnjaka za statutarne zadeve (funkcionalna skupina AD, stopnja 7)** bodisi v oddelku za mednarodno sodelovanje in pravne zadeve bodisi v oddelku za kadrovske zadeve v skladu s potrebami oddelkov v času zaposlitve.

### 1. OZADJE

Urad Evropske unije za intelektualno lastnino (EUIPO), predhodno znan kot Urad za usklajevanje na notranjem trgu (UUNT), je bil ustanovljen kot decentralizirana agencija Evropske unije za zagotavljanje varstva pravic intelektualne lastnine podjetij in inovatorjev po Evropski uniji in zunaj njenih meja. Urad, ki je bil ustanovljen leta 1994 in ima sedež v španskem mestu Alicante, upravlja registracije blagovnih znamk Evropske unije in registriranih modelov Skupnosti, ki so veljavni po vsej Evropski uniji. Njegove naloge na ravni EU pa zajemajo tudi prizadevanja za usklajevanje registracijskih praks in razvoj skupnih orodij v sodelovanju s partnerji iz nacionalnih in regionalnih uradov za intelektualno lastnino v EU, uporabniki in drugimi institucionalnimi partnerji.

#### Oddelek za mednarodno sodelovanje in pravne zadeve

Oddelek za mednarodno sodelovanje in pravne zadeve je pristojen za evropsko in mednarodno sodelovanje, zunanje in institucionalne odnose z deležniki urada EUIPO in vse njegove pravne zadeve. Deluje na dveh področjih (področje mednarodnega sodelovanja in področje pravnih zadev), za vsako od njih pa je odgovoren namestnik direktorja.

Na področju pravnih zadev delujeta dve službi, ki ju vodita vodji službe:

- **služba za reševanje sporov** je odgovorna za sodne postopke, pravne vidike vprašanj na področju zakonodaje, statutarnih zadev, javnih naročil, financ, institucionalnih in horizontalnih zadev ter medagencijsko usklajevanje;
- **služba za pravno prakso** je pristojna za opredelitev praks v zvezi z intelektualno lastnino, pripravo in posodabljanje smernic urada EUIPO za preizkušanje, zagotavljanje pravne podpore dejavnostim sodelovanja na ravni EU in pravno svetovalno skupino.

## Oddelek za kadrovske zadeve

Oddelek za kadrovske zadeve je odgovoren za vse dejavnosti in naloge, povezane s človeškimi viri in kadrovsko politiko. Sestavlja ga osrednja skupina, ki je neposredno podrejena direktorju, in dve službi, ki ju vodita vodji službe:

- **služba za pravice in dobro počutje zaposlenih** je odgovorna za vsa vprašanja, povezana z delovnim razmerjem med uradom EUIPO in njegovim osebjem, od zaposlitve do prenehanja zaposlitve, pravic zaposlenih, vključevanja osebja in njihovega dobrega počutja, kot tudi upravljanja kadrovskih vidikov sporazuma o sedežu. Ta služba je kontaktna točka za službe Evropske komisije ter je odgovorna za obračun plač, pokojnin in zdravstvenega zavarovanja;
- **služba za zaposlovanje, razvoj in nagrajevanje** je odgovorna za strategijo na področju zaposlovanja, kadrovske postavke v proračunu urada, izbor osebja, kadrovsko načrtovanje, upravljanje kadrovskih vprašanj v zvezi s pogodbami urada, pripravo kadrovskih politik in izvajanje politik, povezanih z usmerjanjem in upravljanjem poklicne poti, notranjo mobilnostjo, upravljanjem uspešnosti in izobraževanjem.

Delovni jeziki urada so angleščina, francoščina, italijanščina, nemščina in španščina.

Dodatne informacije so na voljo na spletišču urada na naslednjem naslovu:

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

## **2. NALOGE IN ODGOVORNOSTI**

Glede na to, ali bo izbrani kandidat dodeljen v oddelek za mednarodno sodelovanje in pravne zadeve ali oddelek za kadrovske zadeve, se pričakuje, da bo opravljal naslednje naloge:

- pravno svetovanje v zvezi z vprašanji, povezanimi s Kadrovskimi predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije;
- zastopanje urada na Sodišču EU in/ali zagotavljanje tehničnega strokovnega znanja v zadevah, ki jih je predložilo osebje urada, vključno s pripravo odgovorov in drugih postopkovnih dokumentov ter udeležbo na ustnih zaslišanjih;
- priprava osnutkov in/ali pravno svetovanje v zvezi z odločitvami in pravili za izvajanje Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije;
- pravno svetovanje v zvezi s povezavo med Kadrovskimi predpisi za uradnike Evropske unije/Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije in statutarnimi določbami iz uredbe o blagovni znamki Evropske unije;
- priprava osnutkov in/ali pravno svetovanje v zvezi z odgovori na zahteve in pritožbe na podlagi člena 90 Kadrovskih predpisov;
- zagotavljanje pravne pomoči upravnemu odboru, izvršnemu direktorju in oddelkom urada v vseh pravnih zadevah, ki se nanašajo na osebje;
- zagotavljanje pravne pomoči pri vprašanih varstva podatkov in dostopa do dokumentov.

### **Naloge, ki jih morajo izpolnjevati vsi zaposleni:**

- dejavno prizadevanje za doseganje ciljev urada EUIPO v skladu s strateškim načrtom;
- izvajanje vseh drugih nalog in odgovornosti, povezanih z delom, ki jih lahko dodeli neposredno nadrejeni.

### 3. POGOJI ZA PRIJAVO

Na razpisni postopek se lahko prijavijo kandidati, ki bodo do roka za oddajo prijav **izpolnili vse** naslednje pogoje:

#### Splošni pogoji<sup>1</sup>

- državljanstvo ene od držav članic Evropske unije;
- uživanje vseh državljanskih pravic;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- izpolnjevanje zahtev glede ustreznih osebnostnih lastnosti, potrebnih za opravljanje zadevnih delovnih nalog;
- fizična sposobnost za opravljanje delovnih nalog.

#### Izobrazba

- stopnja izobrazbe, ki ustreza zaključenemu vsaj štiriletnemu univerzitetnemu študiju, potrjenemu z diplomom iz prava;

ALI

- stopnja izobrazbe, ki ustreza zaključenemu vsaj triletnemu univerzitetnemu študiju, potrjenemu z diplomom iz prava, in najmanj eno leto delovnih izkušenj.

#### Delovne izkušnje

- poleg navedenega vsaj šest let delovnih izkušenj s polnim delovnim časom na področju pravnih zadev, od tega vsaj eno leto delovnih izkušenj<sup>2</sup> na področju kadrovskega prava EU.

#### Znanje jezikov

- zelo dobro znanje angleščine (vsaj stopnja C1) – jezik 1;
- dobro znanje francoščine (najmanj stopnja B2) – jezik 2.

Navedene ravni ustrezajo skupnemu evropskemu referenčnemu okviru za jezike.

#### Računalniška znanja

Obvezna je napredna računalniška pismenost. Kandidati morajo imeti bogate praktične izkušnje z računalniškimi programi, kot je MS Office ali podobni programi (zlasti Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), ter iskanjem po zbirkah podatkov (na ravni uporabnika) in internetu.

### 4. IZBIRNA MERILA

Da bo lahko urad izbral najbolj usposobljene kandidate za razgovor in morebitne preizkuse, bo upošteval naslednja merila:

- delovne izkušnje s Kadrovskimi predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev;
- izkušnje s pripravo osnutkov zahtevnih dokumentov (pravnih mnenj, dokumentov za razpravo, pravilnikov, odločb, dokumentov za predhodne/sodne postopke);
- izkušnje s sodnimi postopki na sodiščih EU;

<sup>1</sup> Glej člen 12 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

<sup>2</sup> Delovne izkušnje se štejejo od datuma, ko je kandidat pridobil diplomom. Kadar stopnja izobrazbe ustreza z diplomom potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja vsaj tri leta, se enoletne delovne izkušnje ne štejejo med skupne zahtevane delovne izkušnje. V tem primeru je potrebnih skupaj 6 +1 let delovnih izkušenj.

- izkušnje s pripravo odgovorov na zahtevke in pritožbe v skladu s členom 90 Kadrovskih predpisov;
- delovne izkušnje v institucijah, agencijah ali organih EU;
- delovne izkušnje ali znanje o varstvu podatkov ali dostopu do dokumentov.

Kandidati, povabljeni na razgovor in opravljanje preizkusov, bodo poleg zgornjih meril ocenjeni tudi na podlagi naslednjih zahtev:

### **Sposobnosti**

Upoštevajo se zlasti naslednja znanja in veščine:

- **komunikacija:** kandidat se ustno in pisno jasno in natančno izraža;
- **analitično razmišljanje in reševanje težav:** kandidat je sposoben prepoznati kritične vidike zapletenih vprašanj ter razviti ustvarjalne in praktične rešitve;
- **sodelovanje:** kandidat je sposoben sodelovati z drugimi sodelavci v svoji skupini ali drugih organizacijskih enotah ter spoštuje razlike med ljudmi; s spodbujanjem skupnih ciljev ter izmenjave znanja in izkušenj je sposoben ustvariti ozračje skupinskega duha;
- **učenje in razvoj:** kandidat je sposoben razvijati in izboljševati osebne veščine ter znanje o organizaciji in njenem okolju; zavezan je usposabljanju drugih, izmenjavi znanja in sistematičnemu izboljševanju načinov dela;
- **prednostno razvrščanje nalog in organizacija dela:** kandidat je sposoben prednostno razvrstiti najpomembnejše naloge, biti prilagodljiv pri delu ter učinkovito organizirati svoje delo in delo drugih;
- **kakovost in rezultati:** kandidat je sposoben prevzeti odgovornost in pobudo za kakovostno opravljanje dela ob upoštevanju predpisanih postopkov ter ima smisel za delo z (notranjimi in zunanji) strankami; pri projektih, svojem delu in delu svoje skupine je sposoben uporabljati sistematične in metodične postopke;
- **sposobnost dela pod pritiskom:** kandidat je sposoben učinkovito delati pod pritiskom, biti prožen in se prilagajati spremembam v delovnem okolju ter k temu spodbujati tudi druge in prilagajati svoj pristop in pristop skupine glede na spreminjajoče se okoliščine;
- **vodstvene sposobnosti:** kandidat je sposoben voditi in upravljati ljudi ter skupine za doseganje zelenih rezultatov; zna ustrezno razdeliti delovne naloge v svoji skupini in dati jasna navodila; ljudi zna navdihniti z zavzetostjo in pozitivnim odnosom do dela ter njihovega prispevka k uspehu urada EU IPO.

## **5. RAZGOVORI IN PISNI PREIZKUSI**

### **Predizbor**

Urad bo morda stopil v stik s tistimi kandidati, ki bodo na podlagi prijav in izbirnih meril iz točke 4 uvrščeni med najbolj usposobljene, da bi preveril njihovo znanje jezikov (zlasti ustno sporazumevanje v angleščini) ter da bi jim omogočil, da dokažejo svoje delovne izkušnje in/ali druge spretnosti, znanje in sposobnosti. Ta stik na stopnji predizbora ne pomeni, da bodo kandidati povabljeni na razgovor, saj je to le korak v postopku izbire najprimernejših kandidatov za razgovor.

### **Razgovor**

Razgovori bodo potekali v Alicanteju / video konferenca in – glede na naravo nalog – v angleškem jeziku. V skladu s stopnjo znanja jezikov iz tega obvestila o razpisu se lahko oceni tudi znanje drugih ustreznih jezikov, navedenih v prijavi/živiljenjepisu kandidata.

Z razgovorom se bodo preverili znanje kandidata o zadevah v zvezi z nalogami, ki jih bo izvajal (tehnično znanje in osebne lastnosti), znanje o dejavnostih urada in Evropski uniji, ustreznost za opravljanje predvidenih nalog ter primernost za delo v mednarodnem okolju.

### **Preizkus(-i)**

Po opravljeni oceni enega ali več zgoraj navedenih vidikov izbire bodo kandidati povabljeni k opravljanju enega ali več preizkusov. Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor in preizkus, bodo podrobnejše informacije prejeli skupaj s povabilom na razgovor.

## **6. SPLOŠNE INFORMACIJE**

Za splošne informacije o izbirnem postopku in postopku zaposlovanja v uradu EUIPO kliknite naslednjo [povezavo](#).

## **7. PREDLOŽITEV PRIJAV**

Za prijavo kliknite na to [povezavo](#).

Vsi dokumenti, ki so v to obvestilo vključeni v obliki povezav ali sklicev, se štejejo za del tega obvestila o razpisu.

### **Pomembno:**

**Kandidati morajo upoštevati, da so informacije, ki jih zagotovijo v svoji prijavi/živiljenjepisu, podlaga za presojo izpolnjevanja pogojev za prijavo in izbirnih meril. Zato naj pozorno preberejo zahteve in poskrbijo, da so zahtevane informacije dovolj podrobne za to presojo. Posebno pozornost morajo nameniti podatkom o izobrazbi in delovnih izkušnjah, zlasti točnim datumom, opisu odgovornosti in nalog, ki so jih opravljali, ter orodij, ki so jih uporabljali.**

*\*Če se med različnimi jezikovnimi različicami pojavijo odstopanja, se kot pravilna šteje angleška različica.*