

PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ REZERVO SĄRAŠUI SUDARYTI

Pareigybės pavadinimas	IN specialistas (V/M)
Pareigų grupė ir lygis	AD 6
Sutarties tipas	Laikinasis darbuotojas
Nuoroda	EXT/21/69/AD 6/IP Specialist
Paraiškų pateikimo terminas	2021 5 19 23.59 val. Alikantės laiku (CET)
Darbo vieta	Alikantė, ISPANIJA
Rezervo sąrašas galios iki	2023 12 31
Kandidatų skaičius rezervo sąraše	60

Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba (EUIPO) rengia atrankos procedūrą, siekdama sudaryti rezervo sąrašą, iš kurio į laisvą (-as) darbo vietą (-as) bus įdarbintas **intelektinės nuosavybės (IN) srities specialistas (-i)**.

1. BENDRA INFORMACIJA

25 metus dirbdama IN srityje, Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba (EUIPO) sutvirtėjo. EUIPO yra nepriklausoma, pati savo veiklą finansuojanti, pelno nesiekianti Europos Sąjungos (ES) agentūra, atsakinga už prekių ženklų ir dizainų registraciją ES, viena iš technologijų požiūriu labiausiai pažengusių ir novatoriškiausių intelektinės nuosavybės srities įstaigų. Naujosios technologijos, kaip antai dirbtinis intelektas ar blokų grandinė, dabar visiškai integruoti į EUIPO darbą – jos unikalų ir nepralenkiamą verslo projektą – prekių ženklų ir dizainų registravimą ir jų apsaugos visoje Europoje laiku užtikrinimą ekonomiškai efektyviu ir patikimu būdu.

EUIPO visapusiškai atsižvelgė į naujas IN tendencijas, susijusias su globalizacija ir vis didėjančia vykdymo užtikrinimo svarba. Nuo 2013 m. Tarnyba, per Europos intelektinės nuosavybės teisių pažeidimų stebėsenos centrą, yra atsakinga už IN tyrimus, komunikaciją, dalijimąsi žiniomis ir bendradarbiavimą su vykdymo užtikrinimo institucijomis visų intelektinės nuosavybės teisių srityje.

EUIPO vykdo veiklą ne tik Europoje, bet ir savo veiklą išplėtė penkiuose žemynuose. Ji, pavyzdžiui, įgyvendina intelektinės nuosavybės ES projektus Kinijoje, Pietryčių Azijoje, Lotynų Amerikoje, Karibų regione ir Afrikoje.

EUIPO Alikantėje įsikūrusi išskirtinėje vietoje prie jūros, naujai atidarytame miestelyje, kur darbuotojai gali naudotis EUIPO infrastruktūra (pvz., mažmeninės prekybos, sporto paslaugų ir pan.). Be to, Alikantėje yra Europos mokykla. Nuo 2008 m. Tarnyba siekia sumažinti savo poveikį aplinkai vykdydama plataus masto iniciatyvas. Susisiekimasis su Alikante patogus – į daugelį vietovių vyksta greitieji traukiniai, čia įsikūręs ketvirtas didžiausias šalies oro uostas. EUIPO savo darbuotojams sudaro unikalias profesines galimybes ir užtikrina kokybiškas gyvenimo sąlygas.

EUIPO yra dinamiška, daugiakultūrinė organizacija, kurios darbo kalbos yra anglų, prancūzų, vokiečių, italų ir ispanų.

Daugiau informacijos rasite šioje interneto svetainėje:

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

2. PAREIGOS

Įdarbintieji kandidatai turės vykdyti toliau nurodytas intelektinės nuosavybės srities užduotis pasitelkdami IN turtui valdyti skirtas DI priemones.

- Rengti sprendimus dėl pagrindų, kaip antai, absoliučių pagrindų, protesto, prekių ženklų anuliavimo ir RBD paskelbimo negaliojančiu procedūrų.
- Padėti vykdyti horizontaliąją veiklą, taip pat susijusią su paslaugomis vartotojams, veiklos rezultatais, žinių kokybe ir plėtra.
- Nagrinėti apeliacijas ir rengti sprendimus dėl apeliacijų, skirtus penkioms Taryboms ir Didžiajai tarybai visais prekių ženklų ir dizaino klausimais.
- Dalyvauti Apeliacinių tarybų efektyvaus ginčų sprendimo procedūrose, įskaitant alternatyvų ginčų sprendimą.
- Padėti Taryboms atlikti tyrimų ir analizės veiklą ir Europos teismų praktikos klausimais.
- Dalyvauti vidaus tinklų veikloje, susijusioje su teisinės ir pagrindinės veiklos programomis.
- Prisidedant prie visos Tarnybos veiklos intelektinės nuosavybės srityje, teikti teisinės konsultacijas ir pagalbą departamentams ir darbuotojams.
- Atlikti EUIPO teisinio atstovo funkciją ES Teisingumo Teisme.
- Teikti teisinę paramą IN praktikos konvergencijos su nacionalinėmis tarnybomis klausimais ir vykdant kitą Europos ir tarptautinio bendradarbiavimo veiklą.
- Vykdyti su Europos intelektinės nuosavybės teisių pažeidimų stebėsenos centru susijusią veiklą, taip pat susijusią su autorių teisėmis.
- Analizuoti, ruošti ir rengti sudėtingus teisinius tekstus ir strateginius dokumentus, kaip antai, Tarnybos gaires, arba ginčų sprendimo ir IN teisių vykdymo užtikrinimo srityje.
- Mokyti ir instrukuoti naujus darbuotojus darbo vietoje.
- Koordinuoti, stebėti ir prižiūrėti kitų darbuotojų darbą.
- Padėti rengti procesų korteles, darbo instrukcijas, komentarus, išorės ir vidaus gaires.
- Padėti pritaikyti DI ir DI geriausią praktiką IN srityje.

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

Norėdami dalyvauti atrankoje kandidatai iki paraiškų pateikimo termino **privalo** atitikti **visus** toliau išvardytus reikalavimus.

Bendrieji reikalavimai¹

- **Būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis².**
- Turėti visas piliečio teises.
- Būti įvykdžius visas su karine tarnyba susijusiais įstatymais nustatytas prievolės.
- Pasižymėti asmeninėmis savybėmis, kurių reikia šioms pareigoms eiti.
- Būti tinkamos fizinės formos šioms pareigoms eiti.

¹ Žr. Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnį

² „Remiantis Susitarimo dėl Jungtinės Didžiosios Britanijos ir Šiaurės Airijos Karalystės išstojimo iš Europos Sąjungos ir Europos atominės energijos bendrijos 127 straipsnio 7 dalies c punktu (OL 2019/C 384 I/01)“.

Išsilavinimas

- Turėti diplomu patvirtintą **bent trejų metų universitetinį** išsilavinimą arba atitinkamą kvalifikaciją teisės srityje³.

Profesinė patirtis

- Turėti bent **3 metų darbo visu etatu profesinę patirtį**,⁴ susijusią su skirsnyje „Pareigos“ aprašytomis užduotimis (IN srities) ir atitinkančią jų lygį vienoje ar keliose srityse.

Kalbų mokėjimas

- **Labai gerai mokėti anglų kalbą (ne žemesniu nei C1 lygiu) – 1-oji kalba.**
- **Gerai mokėti vieną iš oficialiųjų ES kalbų (ne žemesniu nei B2 lygiu) – 2-oji kalba⁵.**

Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos lygiai.

Darbo 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 atrinkti tinkamiausios kvalifikacijos kandidatus, Tarnyba vertins šiuos aspektus:

- trečiosios pakopos studijos IN srityje ir (arba) specializacija intelektinės nuosavybės teisių srityje;
- patvirtinta darbo daugiakultūroje aplinkoje patirtis;
- labai gerai mokėti vieną iš šių Europos Sąjungos kalbų: danų, olandų, vokiečių, vengrų, airių, švedų – bent C1 lygiu pagal Bendrą Europos kalbų mokėjimo orientacinę sistemą – 3-ioji kalba;
- naujų technologijų, tokių kaip dirbtinis intelektas ir blokų grandinė, taikymo IN srityje išmanymas.

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

Kompetencija

Visų pirma:

- **komunikacija** – gebėti aiškiai ir tiksliai komunikuoti žodžiu ir raštu;
- **analizė ir problemų sprendimas** – nustatyti svarbiausius faktus sprendžiant sudėtingus klausimus, teikti kūrybiškus bei praktinius sprendimus;
- **komandinis darbas** – bendradarbiauti su kitais žmonėmis komandoje ir už organizacijos ribų, gerbti skirtumus tarp žmonių; puoselėti komandinę dvasią, skatinant siekti bendrų tikslų ir keistis žiniomis bei patirtimi;

³ Atitinkama kvalifikacija teisės srityje yra bet koks diplomas, suteikiantis teisę kandidatui pradėti praktinį mokymą ar paskaitas, būtinas norint įsiregistruoti į praktikuojančių teisininkų sąrašą.

⁴ Profesinė patirtis skaičiuojama nuo diplomo gavimo datos.

⁵ Ši kalba turi būti kita nei 1-oji kalba.

- **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 darbo krūvį;
- **gebėjimas prisitaikyti** – veiksmingai dirbti toliau patiriant spaudimą, būti lanksčiam ir prisitaikyti prie kintančios darbo aplinkos; skatinti kitus asmenis daryti tą patį ir koreguoti savo ir komandos darbo metodus pagal kintančias aplinkybes;
- **kokybė ir rezultatai** – priimti 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;
- **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 internetu ir, atsižvelgiant į darbo pobūdį, bus rengiami anglų kalba. Pagal šiame pranešime apie laisvą darbo vietą nurodytus lygius gali būti vertinamas ir kitų atitinkamų kalbų, nurodytų kandidato paraiškoje, gyvenimo aprašyme ar profilyje, mokėjimas.

Pokalbiai gali vykti 2021 m. birželio–liepos mėnesiais, todėl suinteresuoti kandidatai kviečiami į tai atsižvelgti ir pasiruošti.

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 vykdyti paskirtas užduotis ir dirbti tarptautinėje aplinkoje.

Prieš pokalbį pakviestų kandidatų bus paprašyta pateikti atitinkamą profesinę patirtį ir žinias įrodančius dokumentus.

Testas (-ai)

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

6. BENDRA INFORMACIJA IR ĮDARBINIMO SĄLYGOS

Bendrą informaciją apie EUIPO atrankos ir įdarbinimo procedūras ir sąlygas rasite spustelėję šią [nuorodą](#).

7. KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

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

Visi dokumentai, į kuriuos pateiktos nuorodos šiame pranešime arba kurie jame minimi, laikomi šio pranešimo apie laisvą darbo vietą dalimi.

Svarbu

Kandidatai turėtų žinoti, kad jų paraiškoje / CV pateikta informacija yra jų vertinimo pagal tinkamumo ir atrankos kriterijus pagrindas. Todėl jie turėtų atidžiai perskaityti reikalavimus ir pateikti pakankamai išsamią informaciją, kad būtų galima atlikti tokį vertinimą. Ypač tiksliai reikia pateikti informaciją apie išsilavinimą ir profesinę patirtį, t. y. tiksliai nurodyti datas, aprašyti pareigas, atliktas užduotis ir naudotas priemones.

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