

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	Intelektuālā īpašuma speciālists (V/S)
Funkciju grupa/pakāpe	AD 6
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Atsauce	EXT/21/69/AD 6/IP Specialist
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	2021. gada 19. maijs, plkst. 23:59 pēc Alikantes laika (Centrāleiropas laiks)
Nodarbinātības vieta	Alikante, SPĀNIJA
Rezerves saraksts ir spēkā līdz	31.12.2023.
Kandidātu skaits rezerves sarakstā	60

Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma birojs (*EUIPO*) organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu **speciālista amata vietai(-ām) intelektuālā īpašuma (IĪ) jomā**.

1. PAMATINFORMĀCIJA

Vairāk nekā **25 darba gadi** IĪ jomā ir nostiprinājuši Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma biroju (*EUIPO*). Birojs ir neatkarīga, pašfinansējoša, bezpeļņas Eiropas Savienības (ES) aģentūra, kas atbildīga par preču zīmju un dizainparaugu reģistrāciju Eiropas Savienībā, un viena no tehnoloģiski progresīvākajām un inovatīvākajām struktūrām intelektuālā īpašuma (IĪ) pasaulē. Jaunās tehnoloģijas, piemēram, mākslīgais intelekts vai blokķēde, ir pilnībā ieviestas *EUIPO* praksē tā unikālās un nepārspētās uzņēmējdarbības piedāvājumu administrēšanā, proti, preču zīmju un dizainparaugu reģistrēšanā un aizsardzībā visai Eiropai izmaksu ziņā efektīvā, uzticamā un savlaicīgā veidā.

EUIPO ir pilnībā apguvis jaunās IĪ tendences attiecībā uz globalizāciju un pieaugošo tiesībaizsardzības nozīmību. Kopš 2013. gada Birojs ir atbildīgs par IĪ izpēti, saziņu, zināšanu kopīgošanu un sadarbību ar tiesībaizsardzības iestādēm, aptverot visas IĪ tiesības ar Eiropas Intelektuālā īpašuma tiesību pārkāpumu novērošanas centra (Novērošanas centra) palīdzību.

EUIPO darbojas ne tikai Eiropā – Birojs ir izvērsis savu ietekmi piecos kontinentos un īsteno, piemēram, ES IĪ projektus Ķīnā, Dienvidaustrumāzijā, Latīņamerikā, Karību jūras salās un Āfrikā.

EUIPO atrodas privilīģētā vietā jūras krastā Alikantē, jauniekārtotā teritorijā, kur darbinieki var izmantot *EUIPO* telpu un vietas priekšrocības (piemēram, mazumtirdzniecības pakalpojumus, sporta laukumus u. tml.). Turklāt Alikantē atrodas Eiropas skola. Kopš 2008. gada Birojs ar plašām iniciatīvām ir apņēmis samazināt savu ietekmi uz vidi. Ģeogrāfiskajai atrašanās vietai Alikantē ir labi ātrvilienu savienojumi ar daudzām pilsētām, un pilsētā atrodas valstī ceturtā lielākā lidosta. *EUIPO* piedāvā profesionālo iespēju un dzīves kvalitātes unikālu apvienojumu.

EUIPO ir plaukstoša daudz kultūru organizācija, kuras darba valodas ir angļu, franču, vācu, itāliešu un spāņu.

Plašākai informācijai lūdzam skatīt tīmekļa vietni:

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

2. PIENĀKUMI

Sekmīgajiem kandidātiem būs jāveic jebkuri šādi uzdevumi intelektuālā īpašuma (IĪ) jomā, izmantojot mākslīgā intelekta rīkus IĪ aktīvu pārvaldībai:

- lēmumu sagatavošana pēc būtības, piemēram, preču zīmju un RKD spēkā neesamības paziņošanas procedūras absolūtie pamatojumi, iebildumi, anulēšana;
- atbalsts horizontālās darbībās, tostarp saistībā ar lietotāju mērķi, sniegumu, zināšanu kvalitāti un vairošanu;
- apelācijas dokumentācijas izskatīšana un apelācijas lēmumu sagatavošana piecām padomēm un Lielajai padomei visos preču zīmju un dizainparaugu jautājumos;
- dalība Efektīvas strīdu izšķiršanas apelācijas padomju, tostarp Strīdu alternatīvas izšķiršanas padomju, procesos;
- palīdzība padomju un Eiropas tiesu judikatūras izpētē un analīzē;
- dalība iekšējos tīklos ar attiecīgām juridiskām un pamatdarbības programmām;
- juridisku konsultāciju un palīdzības sniegšana departamentiem un personālam, atbalstot visas Biroja darbības saistībā ar IĪ tiesībām;
- darbība *EUIPO* juridiskā pārstāvja statusā ES tiesā;
- juridisks atbalsts IĪ prakses konverģencei ar valstu birojiem un citiem Eiropas starptautiskās sadarbības pasākumiem;
- darbības saistībā ar Eiropas Intelektuālā īpašuma tiesību pārkāpumu novērošanas centru, tostarp saistībā ar autortiesībām;
- kompleksu juridisko tekstu un politikas dokumentu analīze, sagatavošana un izstrāde, piemēram, attiecībā uz Biroja pamatnostādņiem vai dokumentiem saistībā ar IĪ tiesību prāvām un tiesībaizsardzību;
- jaunu darbinieku apmācība un koučings;
- darbinieku koordinēšana, pārraudzība un uzraudzība;
- ieguldījums procesa karšu, darba instrukciju, piezīmju, ārējo un iekšējo pamatnostādņu izstrādē;
- ieguldījums mākslīgā intelekta un mākslīgā intelekta labākās prakses piemērošanā IĪ jomā.

Pienākumi, kas attiecas uz visiem darbiniekiem:

- aktīvs darbs *EUIPO* mērķu sasniegšanai saskaņā ar stratēģisko plānu;
- jebkuru citu ar darbu saistītu uzdevumu un pienākumu, ko var uzticēt tiešais vadītājs, veikšana.

3. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidātus iekļautu šajā atlases procedūrā, viņiem līdz pieteikumu iesniegšanas beigu termiņam ir jāizpilda visi turpmāk norādītie nosacījumi.

Vispārīgie nosacījumi¹

- jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam²;

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

² Saskaņā ar 127. panta 7. punkta c) apakšpunktu Līgumā par Lielbritānijas un Ziemeļīrijas Apvienotās Karalistes izstāšanos no Eiropas Savienības un Eiropas Atomenerģijas kopienas (OV 2019/C 384 I/01)².

- jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības;
- izpildījušam visas saistības, kas noteiktas tiesību aktos par militāro dienestu;
- jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai piemērotām rakstura īpašībām;
- jābūt fiziski piemērotam ar pienākumu izpildei.

Izglītība

- Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst **vismaz trīs gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai**, ko apliecina diploms tieslietās vai līdzvērtīgās zinātnēs³.

Profesionālā pieredze

- Jābūt vismaz **trīs gadu pilna laika attiecīgai profesionālajai pieredzei**⁴ saistībā ar sadaļā "Pienākumi" aprakstītajām darbībām, proti, IĪ jomā.

Valodu prasmes

- Jābūt **ļoti labām angļu valodas zināšanām (vismaz C1 līmenī) – 1. valoda**.
- Jābūt **labām vienas ES oficiālās valodas zināšanām (vismaz B2 līmenī) – 2. valoda**⁵.

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 meklēšanu internetā.

4. ATLASES KRITĒRIJI

Vislabāk kvalificēto kandidātu atlasei Birojs ņem vērā šādus kritērijus:

- pēcdiploma studijas IĪ jomā un/vai specializācija intelektuālā īpašuma tiesībās;
- apliecināta pieredze darbā daudz kultūru vidē;
- ļoti labas kādas no šīm (dāņu, nīderlandiešu, vācu, ungāru, īru, zviedru) ES valodām zināšanas vismaz C1 līmenī atbilstoši Eiropas vienotā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai – 3. valoda;
- apliecinātas zināšanas darbā ar jaunajām tehnoloģijām, piemēram, mākslīgo intelektu un blokkēdi IĪ jomā.

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

Kompetence

Jo īpaši

- **saziņa**: skaidra un precīza saziņa gan mutiski, gan rakstiski;
- **analīze un problēmu risināšana**: spēja apzināt nozīmīgus faktus sarežģītos jautājumos, kā arī rast radošus un praktiskus risinājumus;

³ Jebkuru diplomu, kas kandidātam dod tiesības uz praktisku apmācību vai kursiem, kādi vajadzīgi, lai reģistrētos par advokātu, uzskata par līdzvērtīgu diplomam tieslietās.

⁴ Profesionālo pieredzi ņem vērā no attiecīgā diploma iegūšanas datuma.

⁵ .Šai valodai ir jāatšķiras no norādītās 1. valodas.

- **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 mācīt 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;
- **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;
- **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;
- **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 valodu prasmes (jo īpaši mutvārdu angļu valodu), kā arī pārlicinātos par viņu profesionālo pieredzi un/vai citām 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 tiks rīkotas attālināti, un, ņemot vērā pienākumu raksturu, tās notiks 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.

Intervijas varētu notikt 2021. gada jūnijā/jūlijā, tādēļ kandidāti tiek aicināti ar to rēķināties un uzaicinājuma gadījumā attiecīgi rīkoties.

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.

Kandidātiem, kurus uzaicinās uz interviju, lūgs pirms intervijas iesniegt attiecīgas profesionālās rekomendācijas.

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 saņems arī sīkāku informāciju.

6. VISPĀRĒJA INFORMĀCIJA UN NODARBINĀŠANAS KĀRTĪBA

Lai iegūtu vispārīgu informāciju par atlases un darbā pieņemšanas procedūrām *EUIPO*, kā arī nodarbināšanas kārtību, lūdzam apmeklēt šo [saiti](#).

7. KĀ PIETEIKTIES?

Lai pieteiktos, lūdzam klikšķināt 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 ir pamats piemērotības un atbilstības atlases kritērijiem novērtējumam. Tādēļ aicinām kandidātus rūpīgi izlasīt prasības un sniegt pietiekami sīku attiecīgo informāciju, lai varētu veikt šo novērtējumu. Kandidātiem ir jāpievērš īpaša uzmanība informācijai par izglītību un profesionālo pieredzi, jo īpaši attiecībā uz precīziem datumiem, pienākumu aprakstu, veiktajiem pienākumiem un izmantotajiem rīkiem.

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