

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΙΝΑΚΑ ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΩΝ

Τίτλος θέσης	Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Προώθησης Επιχειρήσεων (Α/Γ)
Ομάδα καθηκόντων/βαθμός	AD 9
Τύπος σύμβασης	Έκτακτος υπάλληλος
Κωδικός	EXT/22/81/AD 9/CD
Προθεσμία υποβολής αιτήσεων	20/07/2022 23:59 ώρα Αλικάντε (Ωρα Κεντρικής Ευρώπης)
Τόπος εργασίας	Αλικάντε, ΙΣΠΑΝΙΑ
Ο πίνακας επιτυχόντων ισχύει έως	31/12/2023
Αριθμός υποψηφίων στον πίνακα επιτυχόντων	3

Το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (το «EUIPO» ή το «Γραφείο») διοργανώνει διαδικασία επιλογής προκειμένου να καταρτίσει πίνακα επιτυχόντων για την κάλυψη κενής θέσης Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Προώθησης Επιχειρήσεων **στο Τμήμα Πελατών¹** του EUIPO.

1. ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Το Γραφείο ιδρύθηκε με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 40/94 του Συμβουλίου, της 20ής Δεκεμβρίου 1993, [γυν κανονισμός (ΕΕ) 2017/1001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 14ης Ιουνίου 2017, για το σήμα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΣΕΕ)] ως αποκεντρωμένος οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ), με στόχο την προστασία των δικαιωμάτων Δι των επιχειρήσεων και των καινοτόμων επιχειρηματιών εντός και εκτός της ΕΕ. Με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 6/2002 του Συμβουλίου της 12ης Δεκεμβρίου 2001 θεσπίζεται το καταχωρισμένο κοινοτικό σχέδιο ή υπόδειγμα, το οποίο τελεί επίσης υπό τη διαχείριση του Γραφείου, ενώ ο κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 386/2012 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 19ης Απριλίου 2012 ανέθεσε στο Γραφείο τη σύγκληση του Ευρωπαϊκού Παρατηρητηρίου για την Παραβίαση των Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας.

Από την ίδρυσή του το 1994, το Γραφείο εδρεύει στο Αλικάντε της Ισπανίας, όπου διαχειρίζεται την καταχώριση σημάτων της ΕΕ και των καταχωρισμένων κοινοτικών σχεδίων ή υποδειγμάτων, τα οποία ισχύουν σε ολόκληρη την ΕΕ. Στο πλαίσιο του έργου του σε επίπεδο ΕΕ περιλαμβάνεται επίσης ο τομέας της σύγκλισης εργαλείων και πρακτικών, σε συνεργασία με τους εταίρους στα εθνικά και περιφερειακά γραφεία Δι σε όλα τα κράτη μέλη της ΕΕ, τους χρήστες και τους υπόλοιπους θεσμικούς εταίρους. Από κοινού, τα εν λόγω γραφεία αποτελούν το Δίκτυο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPN) και συνεργάζονται με στόχο να προσφέρουν στους χρήστες μια συνεκτική πρακτική καταχώρισης, τόσο σε εθνικό όσο και σε ενωσιακό επίπεδο.

¹ Πρόκειται για θέση μεσαίου διοικητικού στελέχους που υπόκειται στο ισχύον νομικό πλαίσιο (απόφαση αριθ. [MB-20-05](#)).

Το Τμήμα Πελατών είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη και την εφαρμογή, σε συνεργασία με όλα τα αρμόδια τμήματα, των στρατηγικών, των υπηρεσιών και των διαδικασιών που αποσκοπούν στη θέσπιση, στη διατήρηση και στη βελτίωση των υπηρεσιών για όλους τους πελάτες του Γραφείου, καθώς επίσης και για την καθοδήγηση της εμπειρίας των εσωτερικών και εξωτερικών πελατών και την περαιτέρω προώθηση μιας νοοτροπίας αριστείας στην εξυπηρέτηση πελατών στο πλαίσιο του Γραφείου. Επίσης, είναι αρμόδιο για τις γλωσσικές υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένων των σχέσεων με το Μεταφραστικό Κέντρο των Οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (CdT). Επιπλέον, το Τμήμα Πελατών είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν την ευαισθητοποίηση και τη χρήση της Δι στις ΜΜΕ, συμπεριλαμβανομένης της ανάπτυξης και της συντήρησης του δικτύου «Ideas Powered for business», του δικτυακού τόπου «Ideas Powered for business» και την επιχειρησιακή στήριξη που παρέχει το Γραφείο στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πληροφόρησης για τη Δι (European IP Information Centre, EIPIC).

Στο πλαίσιο του Τμήματος Πελατών, η Υπηρεσία Προώθησης Επιχειρήσεων θα είναι αρμόδια για τις γλωσσικές υπηρεσίες του Γραφείου, την προώθηση, το μάρκετινγκ, την επικοινωνία με τις επιχειρήσεις καθώς και τις σχετικές εκδηλώσεις προβολής.

Για περαιτέρω πληροφορίες επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο του Γραφείου στη διεύθυνση <https://euiipo.europa.eu/ohimportal/el/home>

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Η διοικητική δομή του Γραφείου είναι καίριας σημασίας για την πολιτική διαχείρισης ταλέντων του Γραφείου. Τα διοικητικά στελέχη είναι υπεύθυνα για τη χάραξη νέων τρόπων δράσης, την προώθηση αλλαγών και την επίτευξη επιχειρησιακών προτεραιοτήτων, καθώς και για τη διοίκηση και ανάπτυξη του προσωπικού.

Ο ρόλος των μεσαίων διοικητικών στελεχών είναι καίριας σημασίας για την ομαλή λειτουργία του Γραφείου. Τα μεσαία διοικητικά στελέχη εργάζονται σε στενή συνεργασία και συντονισμό με τα ανώτερα διοικητικά στελέχη του Γραφείου, διασφαλίζοντας την επιτυχή εφαρμογή της στρατηγικής και των στόχων του Γραφείου, και ειδικότερα σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο του EUIPO.

Υπό την εποπτεία του διευθυντή του Τμήματος Πελατών, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί αναμένεται να διοικεί και να παρέχει καθοδήγηση επικουρώντας το τμήμα στην εκπλήρωση των στόχων του οργανισμού στον τομέα της προώθησης επιχειρήσεων. Ειδικότερα, ο υποψήφιος θα πρέπει:

- να διασφαλίζει την επίτευξη των στόχων του Γραφείου, όπως αυτοί έχουν θεσπιστεί στο στρατηγικό σχέδιο 2025 και σχετίζονται με την υλοποίηση των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων που αφορούν την προώθηση επιχειρήσεων·
- να διασφαλίζει τον συντονισμό με άλλες υπηρεσίες του τμήματος, καθώς και με άλλα συναφή τμήματα του Γραφείου, εξασφαλίζοντας την προώθηση των επιχειρήσεων και τις γλωσσικές υπηρεσίες·
- να επανεξετάζει τις τρέχουσες τάσεις προώθησης και μάρκετινγκ προκειμένου να προσδιορίζει την αποτελεσματικότητα των διαφορετικών προσεγγίσεων και να προτείνει νέες στρατηγικές·
- να καθοδηγεί τις ομάδες κατά την ανάπτυξη και εφαρμογή στρατηγικών προώθησης, μάρκετινγκ και προώθησης σήματος, τόσο εσωτερικά όσο και εξωτερικά·



EUIPO

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΝΟΗΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

- να καθοδηγεί και να παρέχει στήριξη σε δραστηριότητες που σχετίζονται με την ανάπτυξη και τον μετασχηματισμό των επιχειρήσεων μέσω της καινοτομίας και της εφαρμογής της τεχνητής νοημοσύνης (TN)·
- να καθοδηγεί την ανάπτυξη, την εφαρμογή και τη συμμόρφωση των πολιτικών και των διαδικασιών που συνδέονται με τις γλωσσικές υπηρεσίες του EUIPO, καθώς και την επέκταση προς μια υπηρεσία από κοινού σύνταξης·
- να σχεδιάζει, να οργανώνει και να συντονίζει όλες τις επιχειρησιακές δραστηριότητες, καθώς και την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών εντός των ομάδων της υπηρεσίας και του τμήματος·
- να παρέχει συμβουλές σχετικά με την ανάπτυξη πολιτικής και τον προσδιορισμό των προτεραιοτήτων σε επίπεδο υπηρεσίας και να διασφαλίζει την συντονισμένη παροχή γλωσσικών υπηρεσιών και υπηρεσιών μάρκετινγκ, προώθησης και επιχειρηματικής επικοινωνίας·
- να εκπροσωπεί το Γραφείο σε διάφορα είδη εκδηλώσεων που απευθύνονται στους χρήστες και στα δίκτυα συνεργασίας και να ενισχύει τη συμμετοχή των ενδιαφερόμενων μερών·
- να διαχειρίζεται τους ανθρώπινους πόρους της υπηρεσίας, θέτοντας τους στόχους σε ατομικό επίπεδο και σε επίπεδο ομάδας, αναθέτοντας καθήκοντα και καθορίζοντας στόχους, εξασφαλίζοντας την επίτευξη των αναμενόμενων ποσοτικών και ποιοτικών αποτελεσμάτων, και υποστηρίζοντας δραστηριότητες ανάπτυξης του προσωπικού·
- να διασφαλίζει τη χρηστή διαχείριση και εκτέλεση του προϋπολογισμού που προορίζεται για την εν λόγω υπηρεσία·
- να διασφαλίζει τη δέουσα λογοδοσία σχετικά με την ανάπτυξη, την πρόοδο, την επικαιροποίηση και την υλοποίηση των προγραμμάτων, των έργων ή άλλων πρωτοβουλιών στους τομείς αρμοδιότητάς του.

Καθήκοντα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού:

- συμμετέχει ενεργά στην επίτευξη των στόχων του EUIPO σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο·
- εκτελεί κάθε άλλο καθήκον ή αρμοδιότητα που ενδεχομένως να του ανατεθεί από τον διευθυντή του τμήματος.

3. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

Για να γίνουν δεκτοί στη διαδικασία επιλογής, οι υποψήφιοι **πρέπει** να πληρούν **όλους** τους ακόλουθους όρους κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων:

Γενικοί όροι²

- να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- να απολαύουν πλήρως των πολιτικών τους δικαιωμάτων·
- να έχουν εκπληρώσει όλες τις στρατολογικές υποχρεώσεις που προβλέπονται βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατιωτικής θητείας·
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων·
- να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

Εκπαίδευση

- να διαθέτουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε **πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές** πιστοποιούμενες με δίπλωμα όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης **είναι τουλάχιστον τέσσερα έτη**.

² Βλ. άρθρο 12 του Καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό (ΚΛΠ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης.



EUIPO

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΝΟΗΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Η

- να διαθέτουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε **πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές** πιστοποιούμενες με δίπλωμα (πτυχίο) και **κατάλληλη επαγγελματική πείρα** τουλάχιστον ενός έτους, **όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τρία έτη.**

Επαγγελματική πείρα

- Επιπλέον της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο προηγούμενο σημείο, οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον **12 έτη³ συναφούς επαγγελματικής πείρας πλήρους απασχόλησης**.

Από τα εν λόγω 12 έτη:

- τουλάχιστον **6 έτη** στον τομέα της **προώθησης επιχειρήσεων και μάρκετινγκ με εστίαση στον πελάτη**.
- τουλάχιστον **2 έτη** επαγγελματικής πείρας **σε θέση προϊσταμένου** οργανωτικής μονάδας που απαρτίζεται από σημαντικό αριθμό υπαλλήλων εκτελώντας, μεταξύ άλλων, καθήκοντα συντονισμού και οργάνωσης εργασιών.

Γλωσσικές γνώσεις

- να έχουν άριστη γνώση της αγγλικής (τουλάχιστον επίπεδο C1) – Γλώσσα 1⁴.
- να έχουν καλή γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ (τουλάχιστον επίπεδο B2) – Γλώσσα 2.

Τα αναφερόμενα επίπεδα αντιστοιχούν στο Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα.

Βασικές δεξιότητες που απαιτούνται για την υποβολή αίτησης για θέση μεσαίου διοικητικού στελέχους⁵:

- **Γενικές δεξιότητες διαχείρισης** όπως:
 - ικανότητα καθορισμού και αναθεώρησης των στόχων της υπηρεσίας εντός του συνολικού στρατηγικού πλαισίου και των προτεραιοτήτων του Γραφείου.
 - ικανότητα καθορισμού προτεραιοτήτων και εστίασης σε αυτές καθώς και παρακολούθηση και αξιολόγηση της προόδου που σημειώνεται ως προς την επίτευξη των στόχων της υπηρεσίας και των μελών της, σε συνεργασία με τα εν λόγω μέλη.
 - ικανότητα οργάνωσης και διαχείρισης των εργασιών της υπηρεσίας, ανάθεσης εργασιών στα μέλη της ομάδας καθώς και ικανότητα καθορισμού απαιτητικών αλλά ρεαλιστικών στόχων για τα μέλη της ομάδας.
 - ικανότητα ενδυνάμωσης των μελών της υπηρεσίας εξασφαλίζοντας παράλληλα ότι κατανοούν τι αναμένεται από αυτά και με ποιους τρόπους η εργασία τους συμβάλλει στους στόχους της υπηρεσίας.

³ Η επαγγελματική πείρα υπολογίζεται από την ημερομηνία κατά την οποία ο υποψήφιος απέκτησε το σχετικό δίπλωμα που του παρέχει πρόσβαση στην ομάδα καθηκόντων. Στην περίπτωση επιπέδου εκπαίδευσης το οποίο αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές όταν η κανονική διάρκεια φοίτησης είναι τουλάχιστον τρία έτη, η κατάλληλη επαγγελματική πείρα ενός έτους δεν μπορεί να περιλαμβάνεται στην απαιτούμενη επαγγελματική πείρα. Στην περίπτωση αυτή, απαιτούνται συνολικά 13 έτη επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του διπλώματος των τριών ετών.

⁴ Η κοινή γλώσσα για την επικοινωνία μεταξύ του EUIPO και των ενδιαφερόμενων μερών είναι τα αγγλικά. Επιπλέον, οι περισσότερες συνεδριάσεις και εκδηλώσεις σε διεθνές επίπεδο διεξάγονται στα αγγλικά. Ως εκ τούτου, για τη συγκεκριμένη θέση απαιτείται πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας στον προφορικό και τον γραπτό λόγο.

⁵ Οι αρμοδιότητες αυτές θα ελέγχονται καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής και ιδίως κατά τη διάρκεια του σταδίου που θα διεξαχθεί στο κέντρο αξιολόγησης.



EUIPO

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΝΟΗΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

- ικανότητα επιλογής συνεργατών και δημιουργίας ισχυρών ομάδων με συμπληρωματικές δυνατότητες κατάλληλες για την αποτελεσματική επίτευξη των στόχων της υπηρεσίας·
 - ικανότητα εμπύχωσης των μελών της ομάδας για την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων και ικανότητα παροχής τακτικής ανατροφοδότησης, αναγνώρισης της επιτυχίας και της ανάγκης βελτίωσης προκειμένου να μπορέσουν τα μέλη της ομάδας να επιτύχουν τους στόχους τους και να αξιοποιήσουν στο έπακρο τις δυνατότητές τους·
 - ικανότητα ανάπτυξης και υποστήριξης ευκαιριών επαγγελματικής εξέλιξης και μάθησης για τα μέλη της ομάδας·
- **Επικοινωνία:**
 - ικανότητα επικοινωνίας με σαφήνεια και ικανότητα παρουσίασης σύνθετων θεμάτων με απλό τρόπο, τόσο προφορικά όσο και γραπτά, μεταξύ άλλων και στα μέλη της ομάδας·
 - ικανότητα να εισηγείται τη διατύπωση των προτάσεων του προσωπικού, των εταίρων και των ενδιαφερόμενων μερών και να ακούει τις ιδέες τους·
 - **Διαπροσωπικές δεξιότητες:**
 - ικανότητα διαπροσωπικής επικοινωνίας με αποτελεσματικότητα, σεβασμό και διακριτικότητα·
 - ικανότητα ανάπτυξης εποικοδομητικών σχέσεων συνεργασίας με την ιεραρχία και με άλλες μονάδες και συναδέλφους·
 - **Διαπραγματευτικές δεξιότητες:**
 - ικανότητα να κατευθύνει τις συζητήσεις και να παράγει τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα χωρίς να διακυβεύει τις παραγωγικές σχέσεις εργασίας με τα άλλα εμπλεκόμενα μέρη.

4. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή των καταλληλότερων υποψηφίων που θα κληθούν στη/στις δοκιμασία/-ες προκαταρκτικής αξιολόγησης καθώς και σε συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής, το Γραφείο θα λάβει υπόψη τα εξής:

- Πτυχίο στη διοίκηση επιχειρήσεων, το μάρκετινγκ ή άλλον σχετικό τομέα·
- Επαγγελματική πείρα σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον·
- Πείρα στον σχεδιασμό και τη σύνταξη ιδεών στρατηγικού και εννοιολογικού χαρακτήρα·
- Πείρα στη διαχείριση σχέσεων επιχειρήσεων/πελατών και στον συντονισμό δραστηριοτήτων, ιδίως σε ενωσιακό και διεθνές επίπεδο·
- Πείρα στον συντονισμό γλωσσικών υπηρεσιών·
- Πείρα στη διοργάνωση και/ή τη συμμετοχή, την εκπροσώπηση και την προεδρία συνεδριάσεων υψηλού επιπέδου/διασκέψεων/εκδηλώσεων·
- Γνώση των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και πείρα στη διαχείριση του προϋπολογισμού·
- Η πείρα στον τομέα της καινοτομίας και/ή του μετασχηματισμού και/ή στη χρήση/εφαρμογή της τεχνητής νοημοσύνης θα αποτελέσει πλεονέκτημα.

5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Στάδιο προκαταρκτικής αξιολόγησης

Η επιτροπή επιλογής, η οποία ορίζεται από την αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης (AACCC)⁶, θα προβεί σε προκαταρκτική αξιολόγηση. Οι εργασίες και συζητήσεις της επιτροπής επιλογής είναι απόρρητες και απαγορεύεται αυστηρά στους υποψηφίους κάθε επικοινωνία με τα μέλη της.

Κατά τη διάρκεια αυτού του σταδίου, όλες οι αιτήσεις που θα παραληφθούν θα ελεγχθούν προκειμένου να εξακριβωθεί η συμμόρφωσή τους με τα κριτήρια επιλεξιμότητας που ορίζονται στο σημείο 3 της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης.

Στη συνέχεια, όλες οι επιλέξιμες αιτήσεις θα αξιολογηθούν περαιτέρω με βάση τα κριτήρια επιλογής που αναφέρονται στο σημείο 4 της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης, προκειμένου να καταρτιστεί κατάλογος των υποψηφίων με τα περισσότερα προσόντα που θα κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής.

Η συνέντευξη θα πραγματοποιηθεί είτε εξ αποστάσεως είτε στις εγκαταστάσεις του EUIPO στο Αλικάντε, στην Ισπανία και, δεδομένης της φύσης της εργασίας, θα διεξαχθεί στην αγγλική γλώσσα. Κατά τη συνέντευξη θα εξεταστούν ο βαθμός ενδιαφέροντος, οι τεχνικές γνώσεις, οι δεξιότητες και η πείρα των υποψηφίων σε σχέση με τα καθήκοντα που θα κληθούν να εκτελέσουν, καθώς και η ικανότητά τους να εργαστούν σε διεθνές περιβάλλον.

Σε αυτό το στάδιο της προκαταρκτικής αξιολόγησης, οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε μία ή περισσότερες δοκιμασίες για να ολοκληρωθεί η αξιολόγηση των υποψηφίων που θα κληθούν σε συνέντευξη.

Οι υποψήφιοι που θα προσκληθούν στη συνέντευξη και στις δοκιμασίες θα λάβουν αναλυτικές οδηγίες και πληροφορίες μαζί με την πρόσκληση.

Μετά το στάδιο της συνέντευξης και των δοκιμασιών, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει κατάλογο με τους καταλληλότερους υποψηφίους, τους οποίους θα προτείνει για αξιολόγηση από κέντρο αξιολόγησης και για συνέντευξη με τον εκτελεστικό διευθυντή και δύο διοικητικά στελέχη του EUIPO.

Κέντρο αξιολόγησης

Το κέντρο αξιολόγησης εξετάζει τις δυνατότητες των υποψηφίων και προβαίνει σε εμπειριστατωμένη ανάλυση της καταλληλότητάς τους για την άσκηση καθηκόντων μεσαίου διοικητικού στελέχους.

Εξετάζει ιδίως τις διοικητικές τους δεξιότητες, την προσαρμοστικότητά τους και άλλες βασικές ικανότητες, όπως αυτές που αναφέρονται στο σημείο 3 της προκήρυξης κενής θέσης.

Πραγματοποιούνται ατομικές και/ή ομαδικές ασκήσεις, καθώς και διεξοδικές συνεντεύξεις. Οι εν λόγω δοκιμασίες διενεργούνται από εξωτερικό πάροχο.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν στο κέντρο αξιολόγησης θα λάβουν λεπτομερείς οδηγίες και πληροφορίες μαζί με την πρόσκληση.

⁶ Οι αρμοδιότητες της AACCC ασκούνται από τον εκτελεστικό διευθυντή του EUIPO.

Τα αποτελέσματα του κέντρου αξιολόγησης δεν είναι δεσμευτικά αλλά παρέχουν στην AACC μια σύνοψη του προφίλ των υποψηφίων, και κυρίως των δυνατών και αδύνατων σημείων τους, των αναγκών τους σε επίπεδο επαγγελματικής εξέλιξης, της επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας και των προσδοκιών τους.

Συνέντευξη με τον εκτελεστικό διευθυντή και δύο διοικητικά στελέχη

Όλοι οι υποψήφιοι που θα κληθούν στο κέντρο αξιολόγησης θα κληθούν επίσης σε συνέντευξη με τον εκτελεστικό διευθυντή του EUIPO.

Ο εκτελεστικός διευθυντής θα συνοδεύεται από δύο μέλη βαθμού και καθηκόντων ίσου ή ανώτερου επιπέδου σε σχέση με αυτό της προς πλήρωση θέσης.

Η συνέντευξη πραγματοποιείται συνήθως στις εγκαταστάσεις του EUIPO στο Αλικάντε της Ισπανίας και θα διεξαχθεί στην αγγλική γλώσσα.

Πρόκειται για το τελευταίο στάδιο της διαδικασίας επιλογής.

Στη συνέχεια, η AACC θα επιλέξει τους υποψηφίους που θα συμπεριληφθούν στον κατάλογο επιτυχόντων.

6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Για γενικές πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης στο EUIPO, καθώς και για τους όρους απασχόλησης, ανατρέξτε στον παρακάτω [σύνδεσμο](#).

Στην παρούσα προκήρυξη κενής θέσης, όλα τα έγγραφα που περιλαμβάνονται ως σύνδεσμοι ή στα οποία γίνεται αναφορά θεωρείται ότι αποτελούν μέρος της συγκεκριμένης προκήρυξης.

7. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Για να υποβάλετε αίτηση, διαβάστε προσεκτικά τις πληροφορίες που αναφέρονται στο ανωτέρω τμήμα και κάντε κλικ σε αυτόν τον [σύνδεσμο](#).

Σημαντική επισήμανση:

Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι οι πληροφορίες που παρέχονται στην αίτηση/στο βιογραφικό τους σημείωμα αποτελούν τη βάση για την αξιολόγηση των κριτηρίων επιλεξιμότητας και επιλογής. Επομένως, οι υποψήφιοι καλούνται να διαβάσουν προσεκτικά τις απαιτήσεις και να υποβάλουν τις σχετικές πληροφορίες με όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εν λόγω αξιολόγηση. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στις πληροφορίες που αφορούν την εκπαίδευση και την επαγγελματική τους πείρα, κυρίως τις ακριβείς ημερομηνίες, την περιγραφή των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που έχουν ασκήσει, καθώς και των εργαλείων που έχουν χρησιμοποιήσει.

**Σε περίπτωση που παρατηρούνται διαφοροποιήσεις μεταξύ των γλωσσικών αποδόσεων, σωστή απόδοση θεωρείται η αγγλική.*