

## OBVESTILO O RAZPISU ZA OBLIKOVANJE REZERVNEGA SEZNAMA

Naziv delovnega mesta	<b>Vodja službe za spodbujanje poslovanja (m/ž)</b>
Funkcionalna skupina/razred	AD 9
Vrsta pogodbe	Začasni uslužbenec
Sklic	EXT/22/81/AD 9/CD
Rok za prijavo	<b>20. 07. 2022 do 24. ure po času v Alicanteju (srednjeevropski čas)</b>
Kraj zaposlitve	Alicante, ŠPANIJA
Veljavnost rezervnega seznama do	<b>31. 12. 2023</b>
Število kandidatov na rezervnem seznamu	<b>3</b>

Urad Evropske unije za intelektualno lastnino (v nadaljnjem besedilu: EUIPO ali urad) organizira izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zapolnitev prostega delovnega mesta vodje službe za spodbujanje poslovanja<sup>1</sup> v **oddelku za odnose s strankami** urada EUIPO.

### 1. OZADJE

Urad je bil ustanovljen z Uredbo Sveta (ES) št. 40/94 z dne 20. decembra 1993 (zdaj Uredba (EU) 2017/1001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 14. junija 2017 o blagovni znamki Evropske unije) kot decentralizirana agencija Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: EU), da bi podjetjem in inovatorjem zagotovili varstvo intelektualnih pravic v EU in zunaj nje. Z Uredbo Sveta (ES) št. 6/2002 z dne 12. decembra 2001 je bil ustvarjen registrirani model Skupnosti, ki ga prav tako upravlja urad EUIPO, kasneje pa mu je bila z Uredbo (EU) št. 386/2012 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 19. aprila 2012 zaupana odgovornost za Evropski opazovalni urad za kršitve pravic intelektualne lastnine.

Sedež urada EUIPO je od njegove ustanovitve leta 1994 v Alicanteju v Španiji, kjer upravlja registracijo blagovnih znamk EU in registriranih modelov Skupnosti, ki so veljavni po vsej EU. Njegove naloge na ravni EU zajemajo tudi prizadevanja za zблиževanje orodij in praks v sodelovanju s partnerji iz nacionalnih in regionalnih uradov za intelektualno lastnino v državah članicah EU, uporabniki in drugimi institucionalnimi partnerji. Ti uradi skupaj tvorijo Evropsko mrežo za intelektualno lastnino (EUIPN), ki uporabnikom omogoča poenotene postopke registracije na nacionalni ravni in ravni EU.

Oddelek za odnose s strankami je v sodelovanju z vsemi ustreznimi oddelki odgovoren za razvoj in izvajanje strategij, storitev in postopkov, namenjenih vzpostavitvi, vzdrževanju in izboljšanju storitev za vse stranke urada EUIPO, pa tudi za usmerjanje notranjih in zunanjih izkušenj strank ter za nadaljnje spodbujanje kulture odličnosti storitev za stranke v uradu samem. Pristojen je za jezikovne storitve in sodeluje s Prevajalskim centrom za organe Evropske unije (CdT). Poleg tega je odgovoren

<sup>1</sup> To delovno mesto je mesto za srednji vodstveni položaj, za katerega velja veljavni pravni okvir (Sklep št. [MB-20-05](#)).

za ozaveščanje in uporabo intelektualne lastnine med malimi in srednjimi podjetji, kar vključuje razvoj in vzdrževanje mreže in spletne strani projekta Ideas Powered for business ter operativno podporo Evropskemu informacijskemu centru za intelektualno lastnino.

V okviru oddelka za odnose s strankami bo služba za spodbujanje poslovanja odgovorna za jezikovne storitve, promocijo, trženje in poslovno komunikacijo urada EUIPO ter s tem povezane dogodke ozaveščanja.

Dodatne informacije so na voljo na spletišču urada EUIPO:

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

## 2. NALOGE

Struktura upravljanja urada je osrednjega pomena za politiko urada v zvezi z upravljanjem talentov. Vodstveni delavci so odgovorni za oblikovanje novih ukrepov, spodbujanje sprememb in uresničevanje operativnih prednostnih nalog ter upravljanje in razvoj zaposlenih.

Vloga srednjih vodstvenih delavcev je ključna za dobro delovanje urada. Srednji vodstveni delavci tesno sodelujejo in se usklajujejo z višjim vodstvom urada, kar zagotavlja uspešno izvajanje strategije in ciljev urada, zlasti v skladu s strateškim načrtom urada EUIPO.

Izbrani kandidat bo pod vodstvom direktorja oddelka za odnose s strankami zagotavljal vodenje in usmerjanje za pomoč oddelku pri doseganju ciljev na področju spodbujanja poslovanja, in bo zlasti odgovoren za:

- zagotavljanje doseganja ciljev urada EUIPO, določenih v strateškem načrtu do leta 2025, povezanih z izvajanjem dejavnosti in programov spodbujanja poslovanja;
- zagotavljanje sodelovanja z drugimi službami oddelka in drugimi ustreznimi oddelki urada EUIPO z zagotavljanjem spodbujanja poslovanja in jezikovnih storitev;
- spremljanje najnovejših trendov promocije in trženja za določitev učinkovitosti različnih slogov in predlaganje novih strategij;
- vodenje pri notranjem in zunanjem oblikovanju in izvajanju strategij promocije, trženja in znamčenja;
- vodenje in pomoč pri dejavnostih, povezanih z razvojem in preoblikovanjem podjetij prek inovacij ter uporabe umetne inteligence;
- vodenje razvoja, izvajanja in usklajevanja politik in postopkov v zvezi z jezikovnimi storitvami urada EUIPO ter razširitev na storitve sooblikovanja;
- načrtovanje, organizacijo in usklajevanje vseh operativnih dejavnosti ter izmenjavo najboljših praks znotraj skupin v službi in znotraj oddelka;
- svetovanje pri razvoju politike, določitvi prednostnih storitev in zagotavljanju usklajenega izvajanja jezikovnih, tržnih, promocijskih in poslovnih komunikacijskih storitev;
- zastopanje urada EUIPO pri različnih vrstah dogodkov za uporabnike in v omrežjih sodelovanja ter zavzemanje za krepitev vključenosti deležnikov;
- upravljanje človeških virov službe za odnose s strankami, določanje individualnih in skupinskih ciljev, zagotavljanje doseganja pričakovanih kvantitativnih in kvalitativnih rezultatov, ter podpora razvoju zaposlenih;
- zagotavljanje dobrega upravljanja in izvrševanja proračuna, dodeljenega zadevni službi;
- zagotavljanje ustrezne odgovornosti za razvoj, napredek, posodabljanje in izvajanje programov, projektov ali drugih pobud na področjih, za katera je odgovoren;

#### **Naloge za vse zaposlene:**

- 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 direktor oddelka.

### **3. POGOJI ZA PRIJAVO**

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

#### **Splošni pogoji<sup>2</sup>**

- državljanstvo ene od držav članic Evropske unije;
- uživanje vseh državljskih pravic;
- izpolnjene vse zakonske 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 z diplomo potrjenemu **zaključenemu univerzitetnemu študiju**, ki običajno traja **štiri leta ali več**,

ALI

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu **končanemu univerzitetnemu študiju**, **in ustrezne** vsaj enoletne delovne izkušnje, če študij običajno traja **vsaj tri leta**.

#### **Delovne izkušnje**

- poleg delovnih izkušenj, ki se zahtevajo v prejšnji točki, najmanj **12 let<sup>3</sup> delovnih izkušenj, pridobljenih v okviru zaposlitve s polnim delovnim časom**;

Od teh 12 let:

- vsaj **6 let** na področju **spodbujanja poslovanja in trženja s poudarkom na strankah**;
- vsaj **dve leti** kot **vodstveni delavec** organizacijske enote, sestavljene iz znatnega števila zaposlenih, vključno z usklajevanjem in organizacijo dela.

#### **Znanje jezikov**

- zelo dobro znanje angleščine (vsaj stopnja C1) – jezik 1;
- dobro znanje enega od drugih uradnih jezikov EU (vsaj stopnja B2) – jezik 2.

Navedene stopnje ustrezajo skupnemu evropskemu referenčnemu okviru za jezike.

<sup>2</sup> Glej člen 12 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

<sup>3</sup> Trajanje delovnih izkušenj se šteje od datuma pridobitve ustrezne diplome, ki omogoča uvrstitev v funkcionalno skupino. Kadar stopnja izobrazbe ustreza z diplomo potrjenemu in zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja vsaj tri leta, se enoletne delovne izkušnje ne štejejo med skupne zahtevane delovne izkušnje. V tem primeru se zahteva skupno 13 let delovnih izkušenj po pridobitvi diplome triletnega študija.

### **Ključne sposobnosti, ki se zahtevajo za delovno mesto na srednjem vodstvenem položaju<sup>4</sup>:**

- **Splošne veščine vodenja**, vključno s:
  - sposobnostjo določanja in revidiranja ciljev za zadevno službo znotraj splošnega strateškega okvira in prednostnih nalog agencije;
  - sposobnost določanja in osredotočanja na prednostne naloge ter spremljanja in ocenjevanja napredka pri doseganju zastavljenih ciljev službe za odnose s strankami in ciljev deležnikov, in sicer v sodelovanju z njimi;
  - sposobnost organiziranja, dodeljevanja in vodenja delovnih nalog službe med člani skupine ter opredelitve zahtevnih, a realnih ciljev;
  - sposobnost spodbujanja zaposlenih v skupini ob hkratnem zagotavljanju, da razumejo, kaj se od njih pričakuje in kako njihovo delo prispeva k ciljem na tem področju;
  - sposobnost izbire sodelavcev in oblikovanja močnih skupin, ki se medsebojno dopolnjujejo in so primerne za učinkovito doseganje ciljev področja odnosov s strankami;
  - sposobnost motiviranja članov skupine, da dosežejo želene rezultate, in tudi zagotavljanja rednih povratnih informacij, priznavanja uspeha in potreb po izboljšanju, da bi lahko dosegli svoje cilje in izkoristili svoj potencial;
  - sposobnost razvijanja in podpiranja poklicnega razvoja in priložnosti za učenje članov skupine.
- **Komunikacija:**
  - sposobnost jasnega komuniciranja ter preprostega ustnega in pisnega podajanja zapletenih zadev, tudi drugim članom skupine;
  - sposobnost vključevanja in poslušanja osebja, partnerjev in deležnikov.
- **Medosebne veščine:**
  - sposobnost učinkovitega, spoštljivega in obzirnega dela z ljudmi,
  - sposobnost vzpostavljanja produktivnih in sodelovalnih delovnih odnosov z vodilnimi ter drugimi enotami in sodelavci.
- **Pogajalske spretnosti:**
  - sposobnost vodenja razprav in doseganja najboljših možnih rezultatov, brez ogrožanja produktivnih delovnih odnosov z ostalimi udeleženi stranmi.

## **4. IZBIRNA MERILA**

Da bi izbrali najboljše usposobljene kandidate, ki bodo v fazi predhodnega ocenjevanja povabljeni na preizkus(e) in razgovor z izbirno komisijo, bo urad EUIPO upošteval naslednje:

- diploma na področju poslovnih ved, trženja ali sorodnega področja;
- delovne izkušnje v večkulturnem okolju;
- izkušnje z oblikovanjem konceptov strateške in razvojne narave;
- izkušnje z upravljanjem odnosov med podjetji in strankami ter usklajevanjem dejavnosti, zlasti na ravni EU in mednarodni ravni;
- izkušnje z usklajevanjem jezikovnih storitev;
- izkušnje z organizacijo in/ali udeležbo, zastopanjem in predsedovanjem na srečanjih/konferencah/dogodkih na visoki ravni;
- poznavanje načel dobrega finančnega poslovanja in izkušnje pri upravljanju proračuna;

<sup>4</sup> Te sposobnosti se bodo preverjale med celotnim izbirnim postopkom in zlasti med fazo v ocenjevalnem centru.

- izkušnje z inovacijami in/ali preoblikovanjem in/ali uporabo umetne inteligence in/ali njeno uporabo bi pomenile prednost.

## 5. IZBIRNI POSTOPEK

### Predhodna faza

Izbirna komisija, ki jo imenuje organ, pooblaščen za sklepanje pogodb o zaposlitvi<sup>5</sup>, bo opravila predhodno oceno. Delo in razprave izbirne komisije so zaupne narave, kandidatom pa je strogo prepovedano stopiti v stik z njenimi člani.

V tej fazi se vse prejete prijave pregledajo, da se preveri njihova skladnost s pogoji za prijavo iz točke 3 tega razpisa za prosto delovno mesto.

Vse upravičene prijave bodo nato ocenjene na podlagi izbirnih meril, navedenih v točki 4 tega razpisa za prosto delovno mesto, z namenom, da se pripravi seznam najboljših kandidatov, ki bodo povabljeni na razgovor z izbirno komisijo.

Razgovor bo potekal na daljavo ali v prostorih urada EUIPO v Alicanteju v Španiji, glede na naravo dela pa bo izveden v angleškem jeziku. Preverjala se bo motivacija kandidatov, tehnično znanje, sposobnosti in izkušnje v zvezi z nalogami, ki jih je treba opravljati, ter primernost za delo v mednarodnem okolju.

V enem ali več preizkusih bo opravljena ocena kandidatov, povabljenih na razgovor v tej fazi predhodnega ocenjevanja.

Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor in preizkus, bodo skupaj z vabilom prejeli podrobna navodila in informacije.

Izbirna komisija bo po razgovoru in preizkusu oblikovala seznam najprimernejših kandidatov, za katere predlaga, da se jih povabi v ocenjevalni center in na razgovor z izvršnim direktorjem in dvema vodstvenima delavcema urada EUIPO.

### Ocenjevalni center

Ocenjevalni center oceni potencial kandidatov in zagotovi poglobljeno analizo sposobnosti kandidatov za opravljanje funkcije srednjega vodstvenega kadra, zlasti njihove vodstvene sposobnosti, prilagodljivost in druge ključne sposobnosti, kot so tiste, navedene v točki 3 razpisa za prosto delovno mesto.

To zajema posamezne in/ali skupinske vaje ter poglobljene razgovore. Te preizkuse izvaja zunanji ponudnik.

Kandidati, ki bodo povabljeni v ocenjevalni center, bodo skupaj z vabilom prejeli podrobna navodila in informacije.

---

<sup>5</sup> Pooblastila organa, pooblaščenega za sklepanje pogodb o zaposlitvi, izvaja izvršni direktor urada EUIPO.

Rezultati ocenjevalnega centra niso zavezujoči, vendar organu, pooblaščenem za sklepanje pogodb o zaposlitvi, zagotovijo pregled nad profilom kandidatov, zlasti njihove prednosti, slabosti, potrebe po razvoju, poklicno pot in prizadevanja.

### **Razgovor z izvršnim direktorjem in dvema vodstvenima delavcema**

Vsi kandidati, povabljeni v ocenjevalni center, bodo povabljeni tudi na razgovor z izvršnim direktorjem urada EU IPO.

Ob izvršnem direktorju bosta dva člana z nazivom in vodstveno funkcijo, ki sta enaka ali višja od funkcije, ki jo je treba zapolniti.

Razgovor bo običajno potekal v prostorih urada EU IPO v Alicanteju v Španiji in bo izveden v angleškem jeziku.

To bo zadnja faza v izbirnem postopku.

Organ, pooblaščen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, bo nato odločil o kandidatih, ki bodo uvrščeni na rezervni seznam.

## **6. SPLOŠNE INFORMACIJE IN ZAPOSLOTIVNI POGOJI**

Splošne informacije o izbirnem postopku in postopku zaposlovanja v uradu EU IPO in zaposlitvenih pogojih so na voljo na naslednji [povezavi](#).

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

## **7. KAKO SE PRIJAVITI?**

Za prijavo pozorno preberite informacije iz zgoraj navedenega oddelka in kliknite na to [povezavo](#).

### **Pomembno:**

Kandidati morajo upoštevati, da so informacije, ki jih zagotovijo v svoji prijavi/življenjepis, 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.*