

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ ZA ÚČELEM SESTAVENÍ REZERVNÍHO SEZNAMU

Název pracovní pozice	styčný úředník v Bruselu (M/Ž)
Funkční skupina / platová třída	AD 6
Druh smlouvy	dočasný zaměstnanec
Odkaz	EXT/23/27/AD6/ICD – styčný úředník v Bruselu
Uzávěrka pro podání přihlášek	14/03/2023 23:59 alicantského času (SEČ)
Místo výkonu práce	Brusel, BELGIE
Platnost rezervního seznamu do	31. prosince 2024
Počet uchazečů na rezervním seznamu	5

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví (EUIPO) pořádá výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam, z něhož bude obsazena volná pozice **styčného úředníka v Bruselu**. Takto sestavený rezervní seznam může být rovněž použit pro nábor na podobné pozice v jiných odděleních v závislosti na potřebách úřadu EUIPO.

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

EUIPO

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví (EUIPO) si vybuřoval během **více než 25 let svého působení** v oblasti duševního vlastnictví silnou pozici. Jedná se o nezávislou, finančně soběstačnou, neziskovou agenturu Evropské unie (EU), která odpovídá za zápis ochranných známek a průmyslových vzorů v EU a je jedním z technologicky nejvyspělejších a nejinnovativnějších subjektů působících v oblasti duševního vlastnictví. Nové technologie, jako je umělá inteligence a blockchain, jsou v současnosti plně začleněny do postupů úřadu EUIPO vykonávaných v rámci jeho jedinečného a bezpochyby velmi důležitého úkolu: zajišťovat nákladově efektivní, spolehlivý a včasný zápis a ochranu ochranných známek a průmyslových vzorů pro celou Evropu.

Činnost úřadu EUIPO v plném rozsahu zohledňuje nové trendy v oblasti duševního vlastnictví – globalizaci a rostoucí důležitost prosazování práv. Od roku 2013 úřad odpovídá za výzkum v oblasti duševního vlastnictví a komunikaci, sdílení poznatků a spolupráci s donucovacími orgány. Tuto činnost, která zahrnuje všechna práva duševního vlastnictví, vykonává prostřednictvím Evropského střediska pro sledování porušování práv duševního vlastnictví.

Úřad EUIPO nepůsobí pouze v Evropě. Svoji činnost rozšířil a s výsledky jeho práce se můžete setkat na všech pěti kontinentech. Projekty EU v oblasti duševního vlastnictví provádí například v Číně, jihovýchodní Asii, Latinské Americe, v Karibiku a v Africe.

Úřad [EUIPO](#) sídlí v Alicante, na krásném místě na mořském pobřeží v nově otevřeném kampusu, kde mohou zaměstnanci využívat celou řadu služeb zprostředkovaných úřadem (např. obchody, sportovní zařízení atd.). V Alicante se navíc nachází evropská škola. Od roku 2008 úřad usiluje o snížení svého dopadu na životní prostředí prostřednictvím řady iniciativ. Díky své zeměpisné poloze má úřad výborné spojení se světem – z Alicante jezdí vysokorychlostní vlaky do mnoha míst a v tomto městě je také 4. největší letiště ve Španělsku.

Úřad EUIPO nabízí jedinečnou směs příležitostí jak z profesního hlediska, tak z hlediska kvality života.

Pracovními jazyky úřadu jsou angličtina, francouzština, němčina, italština a španělština.

Další informace naleznete na našich [internetových stránkách](#) a ve [videozáznamu](#) o úřadu.

2. PRACOVNÍ POVINNOSTI

Úspěšný uchazeč bude pod dohledem ředitele oddělení pro instituce a spolupráci plnit jeden nebo více z těchto úkolů:

- **Řízení zúčastněných stran:**
 - zastupovat úřad EUIPO a podporovat úzkou spolupráci s orgány EU, zejména s Evropským parlamentem, Výborem regionů a Evropským hospodářským a sociálním výborem,
 - podporovat spolupráci s Evropskou komisí (a zejména dále rozvíjet vztahy s GR GROW a dalšími příslušnými útvary Komise) a s Radou Evropské unie,
 - rozvíjet a udržovat pracovní vztahy a spolupráci s atašé pro duševní vlastnictví stálých zastoupení členských států a třetích zemí v Bruselu,
 - identifikovat a podporovat součinnost s novými klíčovými aktéry v prostředí zúčastněných stran sídlících v Bruselu s cílem zvýšit viditelnost úřadu EUIPO,
 - rozvíjet plodné vztahy se zájmovými skupinami přítomnými v Bruselu, včetně těch, které zastupují odvětví duševního vlastnictví, podniky obecně a spotřebitele,
 - zajišťovat výměnu informací se zaměstnanci úřadu EUIPO (včetně zaměstnanců vyslaných do Bruselu),
 - poskytovat odborné technické znalosti, analýzu a poradenství na vysoké úrovni v široké škále institucionálních, politických a procesních záležitostí nebo na jakémkoliv téma související s oblastmi, za které nese úřad odpovědnost nebo v nichž má pravomoci,
 - podporovat politická jednání v oblasti průmyslového vlastnictví (zejména v oblasti průmyslových vzorů a zeměpisných označení, jakož i dalších legislativních změn týkajících se průmyslového vlastnictví, jako jsou otázky související s patenty nebo jakékoli jiné záležitosti týkající se úřadu EUIPO) a prosazování práv duševního vlastnictví,
 - působit jako styčný pracovník v kontaktu s příslušnými zúčastněnými stranami v souvislosti s projekty financovanými z prostředků EU, zejména s GR INTPA, FPI

nebo GR TRADE v Evropské komisi, ale rovněž s Evropskou službou pro vnější činnost (ESVČ).

- **Řízení vztahů s veřejností a komunikace:** v úzké spolupráci s útvarům pro komunikaci usnadňovat a podporovat tyto komunikační činnosti:
 - akce, workshopy, zasedání odborných skupin, semináře, konference, kampaně a zasedání na vysoké úrovni se zúčastněnými stranami,
 - pravidelné sledování institucionálních informací z EU, podávání zpráv o sociálních médiích aktivních v oblastech zájmu úřadu EUIPO a identifikování veškerých příležitostí k posílení komunikačních činností úřadu EUIPO mezi klíčovými aktéry sídlícími v Bruselu,
 - kampaně propagující různé legislativní návrhy upravující oblast průmyslového vlastnictví s cílem posílit viditelnost systému ochrany duševního vlastnictví a jeho přínosů pro občany EU,
 - zvyšování povědomí o poslání, činnostech a kapacitách úřadu mezi institucionálními aktéry a různými skupinami zúčastněných stran sídlících v Bruselu,
 - navrhování, vypracovávání a provádění plánu spolupráce se stávajícími a novými institucionálními zúčastněnými stranami za účelem posílení institucionálních vztahů úřadu,
 - vypracovávání zpráv na vysoké úrovni, projevů, memorand, prezentací, zpravodajů a tiskových zpráv apod.,
- **Monitorování a podávání zpráv:** pravidelně a aktuálně monitorovat legislativní a politické iniciativy EU, které jsou pro úřad EUIPO významné, jakož i veškeré relevantní informace týkající se činností probíhajících v Bruselu, a pravidelně a včas o nich podávat zprávy; posuzovat příslušná rizika a možnosti.

Pracovní povinnosti všech zaměstnanců:

- aktivně usilovat o plnění cílů úřadu EUIPO v souladu se strategickým plánem,
- plnit veškeré případné další pracovní úkoly a povinnosti zadané přímým nadřízeným.

3. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Aby uchazeči byli způsobilí k účasti v tomto výběrovém řízení, **musí** před uplynutím uzávěrky pro podání přihlášek splňovat **všechny** níže uvedené podmínky:

3.1 Obecné podmínky¹

- být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv,
- splňovat veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby,
- splňovat charakterové požadavky týkající se vhodnosti pro plnění příslušných pracovních povinností,
- být fyzicky způsobilý k plnění svých pracovních povinností.

¹ Viz článek 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

3.2 Vzdělání

- mít vzdělání na úrovni, která odpovídá **ukončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně tří let**, doložené diplomem.

3.3 Odborná praxe

- mít minimálně **tři roky příslušné odborné praxe (práce na plný úvazek)²** související s nejméně jednou z oblastí popsaných v části „Pracovní povinnosti“, a to na úrovni odpovídající výkonu uvedených úkolů.

3.4 Jazykové dovednosti

- mít **důkladnou znalost angličtiny** (minimálně na úrovni **C1**) – **1. jazyk**,
- mít **dobrou znalost jednoho z dalších úředních jazyků EU** (minimálně na úrovni **B2**) – **2. jazyk³**.

Uvedené úrovně platí pro každou jazykovou dovednost (mluvení, psaní, čtení a poslech) a odpovídají [společnému evropskému referenčnímu rámci pro jazyky](#).

3.5 Počítačové dovednosti

Pokročilá znalost práce na počítači je podmínkou. Uchazeči musí mít odbornou zkušenost s aplikacemi Microsoft Office, jako jsou Word a PowerPoint, a internetovými vyhledávači.

4. KRITÉRIA VÝBĚRU

Aniž by byly dotčeny požadované zkušenosti stanovené v bodě 3 tohoto oznámení o volném pracovním místě (kritéria způsobilosti), použije úřad při výběru nejlépe kvalifikovaných uchazečů pro fázi pohovoru a testu tato kritéria:

1. prokazatelné znalosti a/nebo odborná praxe v oblasti duševního vlastnictví, zejména v souvislosti se zeměpisnými označeními a/nebo průmyslovými vzory a/nebo patenty či ochrannými známkami;
2. prokazatelné zkušenosti s diplomací, vyjednáváním, vytvářením sítí a spoluprací s externími zúčastněnými stranami;
3. praxe v oblasti reprezentování organizace na zasedáních na vysoké úrovni, konferencích a v rámci sítí;
4. vynikající znalost rozhodovacích procesů EU získaná prostřednictvím specializované odborné praxe;
5. vynikající schopnost koncipovat texty v angličtině doložená prokázanými odbornými zkušenostmi s přípravou složitých textů (jako jsou texty strategické, politické a právní povahy).

Kromě výše uvedených kritérií budou uchazeči pozváni na pohovor a test posuzování také podle těchto požadavků:

Kompetence

- **komunikace:** vyjadřovat se jasně a přesně v ústním i písemném projevu,

² Odborná praxe se počítá od data získání diplomu vyžadovaného v bodě 3.2.

³ Tento jazyk musí být odlišný od 1. jazyka.

- **analýza a řešení problémů:** schopnost rozpoznat zásadní prvky složitých otázek a nalézt tvůrčí a praktická řešení,
- **práce v kolektivu:** spolupracovat s kolegy v týmu i s pracovníky z jiných organizačních složek a respektovat rozdíly mezi lidmi, vytvářet týmového ducha podporou společných cílů a výměny znalostí a zkušeností,
- **vzdělávání a rozvoj:** rozvíjet a zlepšovat své dovednosti a znalosti o organizaci a jejím prostředí, zavázat se ke vzdělávání ostatních, sdílení znalostí a systematickému vylepšování pracovních metod,
- **stanovování priorit a organizace:** schopnost upřednostňovat nejdůležitější úkoly, pracovat pružně a efektivně organizovat svoji práci i práci druhých,
- **kvalita a výsledky:** převzít osobní odpovědnost a iniciativu za odvádění práce, která splňuje vysoký standard kvality v rámci stanovených postupů, ukázat jasnou orientaci na zákazníky (interní i externí), vytvářet systematické a metodické procesy pro vlastní i týmové projekty a práci,
- **odolnost:** schopnost zachovat si efektivitu pod pracovním tlakem, být flexibilní a přizpůsobovat se měnícímu se pracovnímu prostředí, povzbuzovat ostatní, aby dělali totéž, a přizpůsobovat svůj přístup a přístup týmu změnám,
- **vedení:** případně vést a řídit lidi a týmy tak, aby dosahovali výsledky, vhodně rozdělovat práci ve vlastním týmu a poskytovat jasné pokyny, inspirovat ostatní k nadšení a pozitivnímu přístupu k práci a jejich přispění k úspěchu úřadu EUIPO.

5. POHOVORY A TESTY

Předběžný výběr

Úřad může kontaktovat způsobilé uchazeče, kteří byli na základě svých přihlášek a kritérií výběru v bodě 4 vybráni jako nejlépe kvalifikovaní, s cílem ověřit jejich jazykové dovednosti (zejména ústní projev v angličtině) i doložit jejich odbornou praxi nebo další dovednosti, znalosti a kompetence. Toto oslovení uchazečů v rámci předběžného výběru nezaručuje, že budou pozváni na pohovor a test. Jedná se o krok v rámci výběru nejvhodnějších uchazečů, kteří budou pozváni, v rámci výše uvedené fáze.

Pohovor

Pohovory budou probíhat virtuální formou a vzhledem k povaze pracovních povinností budou vedeny v angličtině. Další příslušné jazyky uvedené v přihlášce/životopisu uchazeče mohou být posuzovány podle úrovní uvedených v tomto oznámení o volném pracovním místě.

Pohovor prověří motivaci uchazeče, jeho vhodnost a odborné znalosti související s úkoly, které by měl zastávat, a splnění kritérií pro výběr uvedených v oznámení o volném pracovním místě (technické znalosti a behaviorální kompetence).

Test(y)

Posuzování jednoho či několika z výše uvedených aspektů bude doplněno jedním či několika testy. Uchazeči pozváni na pohovor a testy obdrží podrobné informace v pozvánce.

6. OBECNÉ INFORMACE A PRACOVNÍ PODMÍNKY

Obecné informace o výběrových a náborových řízeních úřadu EUIPO naleznete [zde](#).

7. JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Chcete-li podat přihlášku, klikněte na tento [odkaz](#).

Všechny dokumenty zahrnuté v podobě odkazu nebo uvedené v souvislosti s tímto oznámením o volném pracovním místě se považují za jeho součást.

Důležité:

Uchazeči by si měli uvědomit, že informace, které poskytnou ve své přihlášce/životopisu/profilu, jsou základem pro posouzení kritérií způsobilosti a výběru. Vyzýváme je proto, aby si pečlivě přečetli požadavky a poskytli informace, které jsou relevantní a dostatečně podrobné, aby toto posouzení bylo možné. Pozornost by měli věnovat zejména informacím o svém vzdělání a odborné praxi, a to hlavně přesným datům a popisu povinností, plněných úkolů a používaných nástrojů.

** V případě nesrovnalostí mezi jednotlivými jazykovými verzemi se za správnou považuje anglická verze.*