

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΙΝΑΚΑ ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΩΝ

Τίτλος θέσης	Υπάλληλος σύνδεσμος στις Βρυξέλλες
Ομάδα καθηκόντων/βαθμός	AD 6
Τύπος σύμβασης	Έκτακτος υπάλληλος
Αριθ. αναφοράς	EXT/23/27/AD6/ICD - Υπάλληλος σύνδεσμος στις Βρυξέλλες
Προθεσμία υποβολής αιτήσεων	14/03/2023 23:59 ώρα Αλικάντε (Ωρα Κεντρικής Ευρώπης)
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, ΒΕΛΓΙΟ
Ο πίνακας επιτυχόντων ισχύει έως	31/12/2024
Αριθμός υποψηφίων στον πίνακα επιτυχόντων	5

Το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO) διοργανώνει διαδικασία επιλογής προκειμένου να καταρτίσει πίνακα επιτυχόντων για την πλήρωση κενής θέσης **υπαλλήλου συνδέσμου στις Βρυξέλλες**. Ο πίνακας επιτυχόντων που θα προκύψει μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί για προσλήψεις σε παρόμοιες θέσεις σε άλλα τμήματα, ανάλογα με τις ανάγκες του EUIPO.

1. ΙΣΤΟΡΙΚΟ

ΤΟ EUIPO

[Με πάνω από 25 χρόνια εργασίας](#) στον τομέα της ΔΙ, το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO) έχει καθιερωθεί ως ένας ανεξάρτητος και αυτοχρηματοδοτούμενος οργανισμός μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ), ο οποίος είναι αρμόδιος για την καταχώριση των σημάτων, σχεδίων και υποδειγμάτων στην ΕΕ. Είναι ένας από τους πιο προηγμένους τεχνολογικά και καινοτόμους οργανισμούς στον τομέα της διανοητικής ιδιοκτησίας (ΔΙ). Οι νέες τεχνολογίες, όπως η τεχνητή νοημοσύνη ή η τεχνολογία αλυσίδας συστοιχίων (blockchain), έχουν πλέον ενσωματωθεί πλήρως στην πρακτική του EUIPO και συμβάλλουν στην επίτευξη ενός μοναδικού και εξαιρετικά σημαντικού επιχειρηματικού στόχου: την καταχώριση και προστασία των σημάτων και των σχεδίων και υποδειγμάτων σε όλη την Ευρώπη κατά οικονομικά αποδοτικό, αξιόπιστο και έγκαιρο τρόπο.

Το EUIPO έχει ενστερνιστεί πλήρως τις νέες τάσεις της ΔΙ όσον αφορά την παγκοσμιοποίηση και την αυξανόμενη σημασία που αποδίδεται στην επιβολή του νόμου. Από το 2013, το Γραφείο είναι αρμόδιο για την έρευνα, την επικοινωνία, την ανταλλαγή γνώσεων και τη συνεργασία με τις αρχές επιβολής του νόμου μέσω του Ευρωπαϊκού Παρατηρητηρίου για την Παραβίαση των Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας (το «Παρατηρητήριο») για το σύνολο των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας.

Το EUIPO δεν δραστηριοποιείται μόνο στην Ευρώπη. Έχει πλέον διευρύνει την εμβέλειά του στις πέντε ηπείρους και υλοποιεί, για παράδειγμα, έργα ΔΙ της ΕΕ στην Κίνα, τη Νοτιοανατολική Ασία, τη Λατινική Αμερική, την Καραϊβική και την Αφρική.

Το [EUIPO](#) βρίσκεται σε μια μοναδική, παραθαλάσσια τοποθεσία στο Αλικάντε σε νεόδμητες εγκαταστάσεις, όπου το προσωπικό επωφελείται από τις υπηρεσίες που παρέχονται (όπως υπηρεσίες λιανικής πώλησης, αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.). Επιπλέον, το Αλικάντε διαθέτει ευρωπαϊκό σχολείο. Από το 2008 το Γραφείο έχει δεσμευτεί να μειώσει την περιβαλλοντική επιβάρυνση αναλαμβάνοντας πολλές πρωτοβουλίες. Χάρη στη γεωγραφική του θέση στο Αλικάντε, το EUIPO διαθέτει άρτια συγκοινωνιακή σύνδεση με πολλές τοποθεσίες μέσω αμαξοστοιχιών υψηλής ταχύτητας και εξυπηρετείται από τον 4^ο μεγαλύτερο αερολιμένα της χώρας. Το EUIPO προσφέρει έναν μοναδικό συνδυασμό επαγγελματικών ευκαιριών και ποιότητας ζωής.

Οι γλώσσες του Γραφείου είναι η αγγλική, η γαλλική, η γερμανική, η ιταλική και η ισπανική.

Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφθείτε τον [δικτυακό μας τόπο](#) και παρακολουθήστε το [βίντεο μας](#) για τον οργανισμό.

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Υπό την εποπτεία του διευθυντή του τμήματος θεσμικών σχέσεων και συνεργασίας, ο επιτυχών υποψήφιος θα κληθεί να εκτελέσει ένα ή περισσότερα από τα ακόλουθα καθήκοντα:

- **Διαχείριση ενδιαφερόμενων μερών:**
 - θα εκπροσωπεί το EUIPO και θα προωθή τη στενή συνεργασία με τα θεσμικά όργανα της ΕΕ, ιδίως με το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, την Επιτροπή των Περιφερειών και την Ευρωπαϊκή Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή·
 - θα ενισχύσει τη συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή (ιδίως αναπτύσσοντας περαιτέρω τις σχέσεις με τη ΓΔ GROW και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της Επιτροπής) καθώς και με το Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
 - θα αναπτύσσει και θα διατηρεί εργασιακές σχέσεις και συνεργασία με τους ακολούθους ΔΙ των μόνιμων αντιπροσωπειών των κρατών μελών και τρίτων χωρών στις Βρυξέλλες·
 - θα εντοπίζει και θα προωθεί συνέργειες με τα νέα βασικά ενδιαφερόμενα μέρη που έχουν έδρα τις Βρυξέλλες, με στόχο την αύξηση της προβολής του EUIPO·
 - θα αναπτύσσει εποικοδομητικές σχέσεις με ομάδες συμφερόντων στις Βρυξέλλες, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που εκπροσωπούν τις βιομηχανίες διανοητικής ιδιοκτησίας, τις επιχειρήσεις εν γένει και τους καταναλωτές·
 - θα διασφαλίζει την ανταλλαγή πληροφοριών με το προσωπικό του EUIPO (συμπεριλαμβανομένου του αποσπασμένου προσωπικού στις Βρυξέλλες)·
 - θα παρέχει τεχνική εμπειρογνώση, ανάλυση και συμβουλές υψηλού επιπέδου για ευρύ φάσμα θεσμικών και διαδικαστικών θεμάτων, καθώς και θεμάτων πολιτικής ή για οποιοδήποτε θέμα σχετίζεται με τα πεδία ευθύνης και αρμοδιότητας του Γραφείου.
 - θα στηρίζει τις διαπραγματεύσεις πολιτικής στον τομέα της βιομηχανικής ιδιοκτησίας (ιδίως σε σχέση με σχέδια και υποδείγματα και γεωγραφικές ενδείξεις, καθώς και άλλες νομοθετικές τροποποιήσεις που αφορούν τη βιομηχανική ιδιοκτησία, όπως ζητήματα σχετικά με διπλώματα ευρεσιτεχνίας ή οποιαδήποτε άλλα ζητήματα που συνδέονται με το EUIPO) και στον τομέα της επιβολής των ΔΔΙ·

- θα ενεργεί ως σύνδεσμος με τους σχετικούς ενδιαφερομένους για έργα που χρηματοδοτούνται από την ΕΕ, ιδίως τη ΓΔ INTPA ή την FPI ή τη ΓΔ TRADE της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Εξωτερικής Δράσης (ΕΥΕΔ).
- **Δημόσιες σχέσεις και διαχείριση της επικοινωνίας:** σε στενή συνεργασία με την Υπηρεσία Επικοινωνίας (CS), θα διευκολύνει και θα υποστηρίζει τις ακόλουθες δραστηριότητες επικοινωνίας:
 - εκδηλώσεις, εργαστήρια, ομάδες εμπειρογνομόνων, σεμινάρια, συνέδρια, εκστρατείες και συναντήσεις υψηλού επιπέδου με τα ενδιαφερόμενα μέρη·
 - τακτική παρακολούθηση των θεσμικών πληροφοριών της ΕΕ, υποβολή εκθέσεων σχετικά με τα υφιστάμενα μέσα κοινωνικής δικτύωσης που παρουσιάζουν ενδιαφέρον για το EUIPO και εντοπισμός ευκαιριών για την ενίσχυση των δράσεων επικοινωνίας του EUIPO μεταξύ των βασικών παραγόντων που εδρεύουν στις Βρυξέλλες·
 - εκστρατείες προώθησης διαφόρων νομοθετικών προτάσεων για θέματα βιομηχανικής ιδιοκτησίας, με σκοπό την αύξηση της προβολής του συστήματος διανοητικής ιδιοκτησίας και των οφελών των πολιτών της ΕΕ·
 - ευαισθητοποίηση σχετικά με την αποστολή, τις δραστηριότητες και τις ικανότητες του Γραφείου μεταξύ των θεσμικών φορέων και των διαφόρων ομάδων ενδιαφερόμενων μερών με έδρα τις Βρυξέλλες·
 - σχεδιασμός, ανάπτυξη και εφαρμογή σχεδίου επικοινωνιακής προβολής σε υφιστάμενους και νέους θεσμικούς ενδιαφερόμενους φορείς με σκοπό τη βελτίωση των θεσμικών σχέσεων του Γραφείου·
 - κατάρτιση εκθέσεων υψηλού επιπέδου, ομιλίες, υπομνήματα, παρουσιάσεις, ενημερωτικά δελτία και δελτία Τύπου.
- **Παρακολούθηση και υποβολή εκθέσεων:** θα αξιολογεί σε τακτική βάση και εγκαίρως τους κινδύνους και τις δυνατότητες σχετικά με τις νομοθετικές και πολιτικές ενωσιακές πρωτοβουλίες που αφορούν το EUIPO και τυχόν σχετικές πληροφορίες που αφορούν τις δραστηριότητες στις Βρυξέλλες.

Καθήκοντα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού:

- θα συμμετέχει ενεργά στην επίτευξη των στόχων του EUIPO σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο·
- θα εκτελεί τυχόν άλλα καθήκοντα ή αρμοδιότητες που ενδέχεται να του ανατεθούν από τον άμεσο προϊστάμενο.

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:

3.1 Γενικοί όροι¹

- Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- να απολαύουν πλήρως των πολιτικών τους δικαιωμάτων·

¹ Βλ. άρθρο 12 του Καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό (ΚΛΠ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης

- 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.

3.2 Εκπαίδευση

- Επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε **πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών**, πιστοποιούμενο με πτυχίο.

3.3 Επαγγελματική πείρα

- Να διαθέτουν τουλάχιστον **3 έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας πλήρους απασχόλησης²** στο επίπεδο καθηκόντων που περιγράφονται σε τουλάχιστον έναν από τους τομείς της ενότητας «Καθήκοντα».

3.4 Γλωσσικές γνώσεις

- Να έχουν **άριστη γνώση της αγγλικής** (τουλάχιστον επίπεδο **C1**) – **Γλώσσα 1**.
- Να έχουν **καλή γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ** (τουλάχιστον επίπεδο **B2**) – **Γλώσσα 2³**.

Τα αναφερόμενα επίπεδα ισχύουν για κάθε γλωσσική ικανότητα (ομιλία, γραφή, ανάγνωση και προφορική κατανόηση) και αντιστοιχούν στο [Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις γλώσσες](#).

3.5 Δεξιότητες χρήσης υπολογιστή

Απαιτείται υψηλού επιπέδου γνώση υπολογιστών. Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν επαγγελματική πείρα στη χρήση των εφαρμογών Microsoft Office, όπως MS Word και PowerPoint, και μηχανών αναζήτησης στο Διαδίκτυο.

4. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Εκτός από την απαιτούμενη πείρα του σημείου 3 της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης (κριτήρια επιλεξιμότητας), το Γραφείο χρησιμοποιεί τα ακόλουθα κριτήρια προκειμένου να επιλέξει τους υποψηφίους με τα περισσότερα προσόντα για το στάδιο της συνέντευξης και δοκιμασίας:

1. Αποδεδειγμένη γνώση ή/και επαγγελματική πείρα στον τομέα της διανοητικής ιδιοκτησίας (ΔΙ), ειδικότερα όσον αφορά τις γεωγραφικές ενδείξεις (ΓΕ) ή/και τα σχέδια και υποδείγματα ή/και τα διπλώματα ευρεσιτεχνίας, τα σήματα
2. Αποδεδειγμένη πείρα στον τομέα της διπλωματίας, των διαπραγματεύσεων, της δικτύωσης και της συνεργασίας με εξωτερικούς ενδιαφερόμενους φορείς
3. Πείρα στην εκπροσώπηση οργανισμού σε συνεδριάσεις, συσκέψεις και δίκτυα υψηλού επιπέδου
4. Άριστη γνώση των διαδικασιών λήψης αποφάσεων της ΕΕ, που αποκτήθηκε στο πλαίσιο ειδικής επαγγελματικής πείρας

² Η επαγγελματική πείρα υπολογίζεται από την ημερομηνία απόκτησης του αντίστοιχου πτυχίου που απαιτείται σύμφωνα με το σημείο 3.2.

³ Η γλώσσα αυτή πρέπει να είναι διαφορετική από τη Γλώσσα 1.

5. Άριστες δεξιότητες σύνταξης κειμένων στην αγγλική γλώσσα, οι οποίες αποδεικνύονται από επαγγελματική πείρα στη σύνταξη σύνθετων κειμένων (όπως κείμενα στρατηγικής, πολιτικής και νομικής φύσης).

Εκτός από τα προαναφερθέντα κριτήρια, οι υποψήφιοι που θα κληθούν σε συνέντευξη και γραπτές δοκιμασίες θα αξιολογηθούν επίσης βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

Ικανότητες

- **Επικοινωνία:** ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας με σαφήνεια και ακρίβεια·
- **Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων:** ικανότητα εντοπισμού των κρίσιμων στοιχείων σε σύνθετα ζητήματα και ικανότητα ανεύρεσης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων·
- **Συνεργασία:** ικανότητα συνεργασίας με άλλους συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες, σεβασμός στις ατομικές διαφορές των συνεργατών τους, δημιουργία αίσθησης ομαδικού πνεύματος δημιουργία αίσθησης ομαδικού μέσω της προώθησης κοινών στόχων και της ανταλλαγής γνώσεων και εμπειριών.
- **Μάθηση και ανάπτυξη:** ικανότητα ανάπτυξης και βελτίωσης των προσωπικών δεξιοτήτων και των γνώσεων σχετικά με τον οργανισμό και το περιβάλλον του οργανισμού, δέσμευση για την κατάρτιση άλλων υπαλλήλων, δεξιότητες ανταλλαγής γνώσεων και συστηματικής βελτίωσης των μεθόδων εργασίας.
- **Ιεράρχηση και οργάνωση:** ικανότητα να ιεραρχούν τις σημαντικότερες εργασίες, να επιδεικνύουν ευελιξία στην εργασία και να οργανώνουν αποτελεσματικά τον δικό τους φόρτο εργασίας και των συνεργατών τους.
- **Ποιότητα και αποτελέσματα:** να αναλαμβάνουν προσωπικά την ευθύνη και την πρωτοβουλία να παρέχουν έργο υψηλής ποιότητας σύμφωνα με τις καθορισμένες διαδικασίες, να έχουν σαφή προσανατολισμό στην εξυπηρέτηση του πελάτη (σε εσωτερικό και εξωτερικό επίπεδο), να διαθέτουν ικανότητα ανάπτυξης συστηματικών και μεθοδικών διαδικασιών για έργα και εργασίες που επιτελούν οι ίδιοι και η ομάδα τους.
- **Προσαρμοστικότητα:** να παραμένουν αποτελεσματικοί υπό πιεστικές συνθήκες εργασίας, να είναι ευέλικτοι και να προσαρμόζονται στις αλλαγές του εργασιακού περιβάλλοντος καθώς και να παροτρύνουν άλλους να πράττουν το ίδιο και να υιοθετούν οι ίδιοι και η ομάδα τους προσέγγιση αντιμετώπισης των μεταβαλλόμενων συνθηκών.
- **Ηγεσία:** ικανότητα ενδεχόμενης διοίκησης και διαχείρισης ατόμων και ομάδων για την επίτευξη αποτελεσμάτων, αποτελεσματική ανάθεση εργασιών στα μέλη της ομάδας τους και παροχή σαφών οδηγιών, ενθάρρυνση και προώθηση θετικής στάσης του προσωπικού σε σχέση με την εργασία του και τη συμβολή του στα επιτεύγματα του EUIPO.

5. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΚΑΙ ΔΟΚΙΜΑΣΙΕΣ

Προεπιλογή

Οι επικρατέστεροι υποψήφιοι, βάσει των κριτηρίων επιλογής που περιγράφονται στο σημείο 4, ενδέχεται να κληθούν για έλεγχο των γλωσσικών τους γνώσεων (ιδίως της ικανότητάς τους προφορικής επικοινωνίας στα αγγλικά), καθώς και της επαγγελματικής τους πείρας ή/και άλλων δεξιοτήτων, γνώσεων και ικανοτήτων. Ο έλεγχος αυτός κατά τη διαδικασία προεπιλογής δεν συνεπάγεται πρόσκληση των υποψηφίων σε συνέντευξη και δοκιμασίες, αλλά αποτελεί ένα στάδιο επιλογής των καταλληλότερων υποψηφίων που θα κληθούν στην προαναφερόμενη διαδικασία.

Συνέντευξη

Οι συνεντεύξεις θα πραγματοποιηθούν διαδικτυακά και, δεδομένης της φύσης των καθηκόντων, θα διεξαχθούν στην αγγλική γλώσσα. Ενδέχεται να αξιολογηθούν και άλλες γλώσσες που δηλώνονται στην αίτηση/το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου, ανάλογα με τα επίπεδα που αναφέρονται στην προκήρυξη κενής θέσης.

Κατά τη συνέντευξη θα ελεγχθούν ο βαθμός ενδιαφέροντος, η καταλληλότητα και οι γνώσεις του υποψηφίου σε θέματα που αφορούν τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν και τα κριτήρια επιλογής που καθορίζονται στην προκήρυξη κενής θέσης (τεχνικές γνώσεις και δεξιότητες συμπεριφοράς).

Δοκιμασίες

Οι υποψήφιοι ενδέχεται να υποβληθούν σε μία ή περισσότερες δοκιμασίες για να ολοκληρωθεί η αξιολόγηση μίας ή περισσότερων από τις προαναφερθείσες πτυχές. Οι υποψήφιοι που προσκαλούνται στη συνέντευξη και στις δοκιμασίες θα λάβουν αναλυτικές πληροφορίες μαζί με την πρόσκληση.

6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

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

7. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Για να υποβάλετε υποψηφιότητα, κάντε κλικ σε αυτόν τον [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.

Σημαντική επισήμανση:

Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι οι πληροφορίες που παρέχονται στην αίτηση/στο βιογραφικό τους σημείωμα/στο προφίλ τους αποτελούν τη βάση για την αξιολόγηση της επιλεξιμότητας και των κριτηρίων 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 αξιολόγηση. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στις πληροφορίες που αφορούν την εκπαίδευση και την επαγγελματική τους πείρα, ιδίως τις ακριβείς ημερομηνίες, την περιγραφή των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που έχουν αναλάβει και εκτελέσει μέχρι σήμερα, καθώς και των εργαλείων που έχουν χρησιμοποιήσει.

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