

AVVISO DI POSTO VACANTE PER L'ISTITUZIONE DI UN ELENCO DI RISERVA

Funzione	Agente di collegamento a Bruxelles
Gruppo di funzioni/grado	AD 6
Tipo di contratto	Agente temporaneo
Riferimento	EXT/23/27/AD6/ICD – Agente di collegamento a Bruxelles
Termine per la presentazione delle candidature	14/03/2023 alle 23:59, ora di Alicante (CET)
Sede di servizio	Bruxelles, BELGIO
Elenco di riserva valido fino al	31.12.2024
Numero di candidati nell'elenco di riserva	5

L'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale (EUIPO) organizza una procedura di selezione al fine di istituire un elenco di riserva dal quale attingere per ricoprire un posto vacante di **agente di collegamento a Bruxelles**. Il conseguente elenco di riserva può essere utilizzato anche per l'assunzione in posti analoghi in altri dipartimenti, a seconda delle esigenze dell'EUIPO.

1. CONTESTO

L'EUIPO

Più di 25 anni di attività in favore della proprietà intellettuale (PI) hanno consolidato il ruolo dell'EUIPO quale agenzia dell'Unione europea (UE) indipendente, autofinanziata e senza scopo di lucro responsabile della registrazione di marchi, disegni e modelli nell'UE e una delle organizzazioni più innovative e tecnologicamente avanzate nel mondo della PI. A tale proposito, l'Ufficio ha integrato a tutti gli effetti nuove tecnologie, come l'intelligenza artificiale o la blockchain, nelle proprie pratiche di gestione di un'offerta di servizi unica e imbattibile: registrare e proteggere marchi, disegni e modelli per tutta l'Europa in modo affidabile, tempestivo ed efficace in termini di costi.

L'EUIPO ha accolto appieno le nuove tendenze della PI in termini di globalizzazione e di importanza crescente della tutela dei relativi diritti. Dal 2013 l'Ufficio, per il tramite dell'Osservatorio europeo sulle violazioni dei diritti di proprietà intellettuale (l'Osservatorio), è responsabile della ricerca, della comunicazione, della condivisione delle conoscenze e della cooperazione con le autorità preposte all'applicazione delle normative e al contrasto delle violazioni per tutti i diritti di proprietà intellettuale.

L'EUIPO opera non solo in Europa, ma ha esteso la propria presenza ai cinque continenti; a titolo esemplificativo, in questo momento attua progetti dell'UE nel campo della PI in Cina, nel Sud-Est asiatico, in America latina, nei Caraibi e in Africa.

L'[EUIPO](#) si trova ad Alicante in una posizione privilegiata fronte mare, in un campus inaugurato recentemente, in cui il personale gode di strutture quali servizi di vendita al dettaglio, strutture sportive ecc. Inoltre, Alicante ospita una scuola europea. Dal 2008 l'Ufficio è impegnato a ridurre il proprio impatto ambientale grazie a iniziative di ampia portata. Alicante è in una zona geografica ben collegata con numerose località grazie ai treni ad alta velocità e al quarto aeroporto più grande del paese.

L'EUIPO offre una combinazione unica di opportunità professionali e qualità della vita.

Le lingue di lavoro dell'Ufficio sono lo spagnolo, il tedesco, l'inglese, il francese e l'italiano.

Per ulteriori informazioni, consultare il nostro [sito web](#) e il nostro [video](#) istituzionale.

2. MANSIONI

Sotto la supervisione del direttore del dipartimento Istituzionale e di cooperazione, il candidato prescelto dovrà svolgere uno o più dei compiti di seguito specificati.

- **Gestione delle parti interessate:**
 - rappresentare l'EUIPO e promuovere una solida cooperazione con le istituzioni dell'UE, in particolare con il Parlamento europeo, il Comitato delle regioni e il Comitato economico e sociale europeo;
 - promuovere la cooperazione con la Commissione europea (in particolare per sviluppare ulteriormente le relazioni con la DG Mercato interno, industria, imprenditoria e PMI nonché con altri servizi pertinenti della Commissione) e con il Consiglio dell'Unione europea;
 - sviluppare e mantenere rapporti di lavoro e di cooperazione con
 - gli addetti alla proprietà intellettuale delle rappresentanze permanenti degli Stati membri e dei paesi terzi a Bruxelles;
 - individuare e promuovere sinergie con nuovi attori chiave nella sfera delle parti interessate aventi sede a Bruxelles ai fini di una maggiore visibilità dell'EUIPO;
 - sviluppare relazioni proficue con i gruppi di interesse presenti a Bruxelles, compresi quelli che rappresentano il settore della PI, le imprese in generale e i consumatori;
 - garantire lo scambio di informazioni con il personale dell'EUIPO (compreso il personale distaccato a Bruxelles);
 - fornire competenze tecniche, analisi e consulenze di alto livello su un'ampia gamma di questioni istituzionali, politiche e procedurali o su qualsiasi argomento concernente gli ambiti di responsabilità e di competenza dell'Ufficio;
 - collaborare ai negoziati politici nel campo della proprietà industriale (in particolare nel settore dei disegni e modelli e delle indicazioni geografiche nonché ad altre modifiche legislative relative alla proprietà industriale, come ad esempio le questioni legate ai brevetti o altre questioni nella sfera di competenza dell'EUIPO) e promuovere l'applicazione della PI;
 - fungere da collegamento con le parti interessate pertinenti in relazione ai progetti finanziati dall'UE, in particolare con la DG Partenariati internazionali, il servizio degli strumenti di politica estera (FPIS) o la DG Commercio della Commissione europea nonché con il servizio europeo per l'azione esterna (SEAE).

- **Gestione delle relazioni pubbliche e della comunicazione:** in stretta collaborazione con il servizio Comunicazione (CS), facilitare e supportare le seguenti attività di comunicazione:
 - organizzazione di eventi, laboratori, incontri con gruppi di esperti, seminari, conferenze, campagne e riunioni di alto livello con le parti interessate;
 - monitoraggio periodico delle informazioni istituzionali dell'UE, rendicontazione sui social media esistenti di interesse per l'EUIPO e individuazione di eventuali opportunità per rafforzare le iniziative di comunicazione dell'EUIPO tra i principali attori aventi sede a Bruxelles;
 - organizzazione di campagne promozionali su diverse proposte legislative in materia di proprietà industriale al fine di aumentare la visibilità del sistema della PI e i vantaggi per i cittadini dell'UE;
 - sensibilizzazione in merito alla missione, alle attività e alle capacità dell'Ufficio tra gli attori istituzionali e i diversi gruppi di portatori di interessi aventi sede a Bruxelles;
 - predisposizione, sviluppo e attuazione di un piano di sensibilizzazione delle parti interessate istituzionali esistenti e nuove al fine di rafforzare le relazioni istituzionali dell'Ufficio;
 - stesura ad alto livello di relazioni, discorsi, promemoria, presentazioni, newsletter, comunicati stampa ecc..
- **Monitoraggio e rendicontazione:** trasmissione di rapporti periodici e tempestivi sulle iniziative legislative e politiche dell'UE attinenti alla sfera di competenza dell'EUIPO e su qualsiasi informazione pertinente relativa alle attività a Bruxelles, valutano i rischi e le possibilità del caso.

Funzioni comuni a tutto il personale:

- impegnarsi attivamente per il raggiungimento degli obiettivi dell'EUIPO in conformità del piano strategico;
- svolgere altre funzioni e ricoprire altre responsabilità professionali eventualmente assegnate dal superiore gerarchico.

3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Per essere ammessi alla selezione i candidati **devono** soddisfare **tutte** le seguenti condizioni entro il termine per la presentazione delle candidature.

3.1 Condizioni generali ⁽¹⁾

- **Essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea;**
- godere dei diritti politici;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni.

3.2 Istruzione

- Avere un livello di studi corrispondente a una **formazione universitaria completa di almeno tre anni** attestata da un diploma.

⁽¹⁾ Cfr. articolo 12 del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea.

3.3 Esperienza professionale

- Avere almeno **tre anni di esperienza professionale pertinente a tempo pieno** ⁽²⁾ nell'ambito e al livello dei compiti in almeno uno dei settori descritti alla voce «Mansioni».

3.4 Competenze linguistiche

- Avere una **conoscenza approfondita dell'inglese** (livello minimo **C1**) – **lingua 1**;
- avere una **buona conoscenza di una delle lingue ufficiali dell'UE** (livello minimo **B2**) – **lingua 2** ⁽³⁾.

I livelli indicati si applicano a ciascuna abilità linguistica (produzione orale e scritta, lettura e ascolto) e corrispondono al [quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#).

3.5 Competenze informatiche

Il possesso di competenze informatiche avanzate è imprescindibile. I candidati devono avere esperienza professionale con le applicazioni del pacchetto Microsoft Office, quali MS Word e PowerPoint, e con i motori di ricerca su internet.

4. CRITERI DI SELEZIONE

Fatta salva l'esperienza richiesta di cui al punto 3 del presente avviso di posto vacante (criteri di ammissibilità), l'EUIPO si avvale dei seguenti criteri per selezionare i candidati più qualificati per il colloquio e la fase di prova:

1. comprovata conoscenza e/o esperienza professionale nel settore della PI, in particolare in relazione alle indicazioni geografiche (IG) e/o ai disegni e/o ai brevetti e ai marchi;
2. comprovata esperienza nel campo della diplomazia, della negoziazione, della creazione di reti e della collaborazione con le parti interessate esterne;
3. esperienza di rappresentanza di un'organizzazione in occasione di riunioni, conferenze e attività di rete di alto livello;
4. ottima conoscenza dei processi decisionali dell'UE, acquisita attraverso un'esperienza professionale specifica;
5. eccellenti capacità redazionali in inglese dimostrate da una comprovata esperienza professionale nella redazione di testi di natura strategica, politica e giuridica.

In aggiunta ai criteri summenzionati, i candidati invitati a sostenere il colloquio e la fase di prova saranno valutati anche sulla base dei requisiti elencati in appresso.

Competenze

- **Comunicazione:** capacità di comunicare in modo chiaro e preciso sia oralmente sia per iscritto;
- **analisi e risoluzione di problemi:** capacità di individuare gli aspetti cruciali di questioni complesse e di proporre soluzioni creative e pratiche;
- **collaborazione:** capacità di lavorare con spirito cooperativo con colleghi di altre squadre e al di là dei vincoli organizzativi, rispettando le differenze personali, nonché di instaurare uno spirito di squadra promuovendo la condivisione degli obiettivi e lo scambio di conoscenze ed esperienze;

⁽²⁾ L'esperienza professionale è calcolata dalla data di conseguimento del diploma di cui al punto 3.2.

⁽³⁾ Questa lingua deve essere diversa dalla lingua 1.

- **apprendimento e sviluppo:** attitudine a sviluppare e migliorare le abilità personali e la conoscenza dell'organizzazione e del suo contesto nonché a impegnarsi per formare altre persone, condividere conoscenze e migliorare sistematicamente i metodi di lavoro;
- **attribuzione di priorità e organizzazione:** capacità di individuare le priorità da dare ai compiti più importanti, di lavorare con flessibilità e di organizzare in modo efficiente il carico di lavoro proprio e di altri;
- **qualità e risultati:** attitudine ad assumere personalmente la responsabilità e l'iniziativa di eseguire un lavoro di elevato livello qualitativo secondo procedure prestabilite, a dimostrare un chiaro orientamento ai clienti (sia internamente che esternamente) nonché a introdurre processi sistematici e metodici nei progetti e nel lavoro propri e della propria squadra;
- **resilienza:** capacità di rimanere efficiente anche se sottoposto a una forte pressione lavorativa, di essere flessibile e sapersi adattare ai cambiamenti dell'ambiente di lavoro, nonché di incoraggiare gli altri a fare altrettanto e di adeguare l'approccio proprio e della propria squadra al mutare delle circostanze;
- **leadership:** eventuale capacità di dirigere e gestire persone e gruppi di lavoro per conseguire risultati, di delegare il lavoro nel proprio gruppo in modo adeguato fornendo indicazioni chiare nonché di suscitare nelle persone entusiasmo e un atteggiamento positivo verso il loro lavoro e il loro contributo ai risultati dell'EU IPO.

5. COLLOQUI E PROVE

Preselezione

I candidati ammissibili le cui candidature figurano tra quelle più qualificate sulla base dei criteri di selezione specificati al punto 4 possono essere contattati per dimostrare le proprie competenze linguistiche (in particolare la produzione orale in inglese) e per fornire prova delle proprie esperienze professionali e/o di altre abilità, conoscenze e competenze. Questo contatto di preselezione non conferisce il diritto di essere invitati al colloquio e alle prove: si tratta di una fase nella quale vengono scelti i candidati più idonei da invitare a detti colloqui e prove.

Colloquio

I colloqui si svolgono online e, considerata la natura delle funzioni, in inglese. Altre lingue dichiarate dal candidato nella domanda/nel curriculum vitae possono essere valutate sulla base dei livelli previsti nel presente avviso di posto vacante.

Il colloquio sarà teso a verificare la motivazione, l'idoneità e la conoscenza del candidato per quanto riguarda le questioni relative alle funzioni da svolgere e i criteri di selezione di cui all'avviso di posto vacante (conoscenze tecniche e competenze comportamentali).

Prove

Una o più prove completeranno la valutazione di uno o più degli aspetti di cui sopra. I candidati convocati al colloquio e alla fase di prova riceveranno informazioni dettagliate nell'invito.

6. INFORMAZIONI GENERALI E CONDIZIONI DI IMPIEGO

Per informazioni di carattere generale sulle procedure di selezione e assunzione presso l'EU IPO si rimanda al seguente [link](#).

7. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Per presentare la candidatura si prega di cliccare [qui](#).

Tutti i documenti ai quali rinviano i link o citati nel contesto del presente avviso di posto vacante sono considerati parte integrante dello stesso.

Nota bene

Si fa presente ai candidati che le informazioni fornite nel loro atto di candidatura/curriculum vitae/profilo costituiscono la base per la valutazione dei criteri di ammissibilità e selezione. Pertanto, i candidati sono invitati a leggere con attenzione i requisiti e a fornire le informazioni del caso in modo sufficientemente dettagliato per consentire tale valutazione. Un'attenzione particolare va riservata alle informazioni relative all'istruzione e all'esperienza professionale, specialmente per quanto riguarda l'esattezza delle date e la descrizione delle responsabilità, delle funzioni svolte e degli strumenti utilizzati.

() In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.*