

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ

Název pracovní pozice	zástupce ředitele pro oblast mezinárodní spolupráce (M/Ž)
Funkční skupina / platová třída	AD 10
Typ smlouvy	dočasný zaměstnanec
Referenční číslo	EXT/20/62/AD 10/ICLAD
Uzávěrka pro podání přihlášek	16. července 2020 23:59 alicantského času (SEČ)
Místo výkonu práce	Alicante, ŠPANĚLSKO

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví (dále jen „úřad EUIPO“ nebo „úřad“) pořádá výběrové řízení s cílem obsadit volné pracovní místo **zástupce ředitele¹ pro oblast mezinárodní spolupráce** v oddělení pro mezinárodní spolupráci a právní záležitosti (dále jen „oddělení ICLAD“) úřadu EUIPO.

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

Úřad byl zřízen nařízením Rady (ES) č. 40/94 ze dne 20. prosince 1993 (nyní nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2017/1001 ze dne 14. června 2017 o ochranné známce Evropské unie (dále jen „nařízení o OZEU“)) jako decentralizovaná agentura Evropské unie (dále jen „EU“) za účelem poskytování ochrany práv duševního vlastnictví podnikům a inovátorům v celé EU i mimo ni. Nařízení Rady (ES) č. 6/2002 ze dne 12. prosince 2001 zavedlo zapsaný průmyslový vzor Společenství, který úřad rovněž spravuje, a později nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 386/2012 ze dne 19. dubna 2012 svěřilo úřadu úkoly související s Evropským střediskem pro sledování porušování práv duševního vlastnictví.

Již od svého založení v roce 1994 úřad sídlí ve španělském Alicante, odkud spravuje zápisy ochranných známek EU a zapsaných průmyslových vzorů Společenství, které jsou platné v celé EU. Činnost na úrovni EU zahrnuje také sbližování nástrojů a postupů ve spolupráci s partnery z řad vnitrostátních a regionálních úřadů duševního vlastnictví ve všech členských státech EU, uživateli a dalšími institucionálními partnery. Dohromady tyto úřady tvoří Síť duševního vlastnictví Evropské unie (EUIPN), v rámci níž probíhá spolupráce na tom, aby zápis ochranných známek a průmyslových vzorů pro uživatele probíhal jednotným způsobem, a to na vnitrostátní úrovni i na úrovni EU.

Úkolem oddělení ICLAD je posílit systém ochrany duševního vlastnictví EU prostřednictvím evropské a mezinárodní spolupráce, vnějších vztahů se zúčastněnými stranami úřadu a veškerých právních záležitostí v rámci celého úřadu.

V čele oddělení ICLAD stojí ředitel a toto oddělení se skládá ze dvou oblastí, z nichž každá pracuje pod vedením zástupce ředitele, a z pěti útvarů, z nichž každý je řízen vedoucím útvaru.

¹ *Toto pracovní místo představuje pozici v rámci středního managementu podléhající příslušnému právnímu rámci (rozhodnutí č. [MB-20-05](#)).*

Řediteli a zástupcům ředitele poskytuje podporu ústřední tým.

Dvě oblasti oddělení ICLAD jsou:

- oblast mezinárodní spolupráce,
- oblast právních záležitostí.

Oblast mezinárodní spolupráce se skládá ze tří útvarů:

- Posláním **útvaru pro evropskou spolupráci (ECS)** je řídit provádění projektů spolupráce v rámci sítě EUIPN ve prospěch zúčastněných stran a hospodářství EU obecně.
- Posláním **útvaru pro institucionální vztahy (IRS)** je zajistit angažovanost zúčastněných stran a podporovat důkladný proces rozhodování prostřednictvím řízení institucionálních vztahů s orgány EU a vnitrostátními úřady duševního vlastnictví členských států, jakož i vztahů se sdruženími uživatelů. Útvar IRS je odpovědný za sekretariát správní rady a rozpočtového výboru, styčná zasedání a za řízení akcí a zúčastněných stran.
- Posláním **útvaru pro mezinárodní spolupráci (ICS)** je podporovat systém ochrany duševního vlastnictví EU prostřednictvím zajišťování povědomí zúčastněných stran ze třetích zemí a napomáhání jeho rozvoji a vedení systémů ochrany duševního vlastnictví mimo EU k harmonizaci ve prospěch podniků v EU, řízení činností spolupráce a vztahů s třetími zeměmi, zejména kandidátskými, potenciálními kandidátskými a sousedními zeměmi, řízení programů financovaných EU, členských zemí skupin TM5 a ID5 a činnosti a vztahy s organizací WIPO a Evropským patentovým úřadem.

Další informace naleznete na internetových stránkách úřadu na adrese <https://euiipo.europa.eu/ohimportal/cs/home>.

2. POVINNOSTI

Struktura řízení úřadu hraje ústřední úlohu v rámci politiky řízení talentů úřadu. Vedoucí pracovníci jsou odpovědní za navrhování nových postupů, řízení změn a dosahování provozních priorit, jakož i za řízení a rozvoj zaměstnanců.

Úloha středních vedoucích pracovníků je z hlediska dobrého fungování úřadu klíčová. Střední vedoucí pracovníci úzce spolupracují a koordinují svoji činnost s členy vrcholného vedení úřadu a zajišťují tak úspěšnou realizaci strategie a cílů úřadu, stanovenými zejména ve strategickém plánu úřadu EUIPO.

Od vybraného uchazeče se očekává, že bude pod vedením ředitele oddělení ICLAD poskytovat oddělení vedení a podporu s cílem pomáhat mu při uskutečňování jeho cílů v oblasti mezinárodní spolupráce, zejména že bude:

- zajišťovat dosahování cílů úřadu stanovených v jeho strategickém plánu do roku 2025, a zejména vést provádění činností a programů mezinárodní spolupráce,

- řídit a prohlubovat institucionální vztahy úřadu s jeho zúčastněnými stranami uvnitř i vně hranic EU (úřady duševního vlastnictví členských států EU a další vnitrostátní a regionální úřady duševního vlastnictví, sdružení uživatelů, vnitrostátní a mezinárodní orgány a organizace, jako jsou Evropský patentový úřad, organizace WIPO, orgány a agentury EU),
- dohlížet na sekretariát řídicích orgánů úřadu, správní radu a rozpočtový výbor,
- zajišťovat koordinované poskytování služeb spolu s druhou oblastí oddělení a s dalšími příslušnými oddělení úřadu prostřednictvím poskytování poradenství v oblasti vývoje politiky,
- řídit lidské zdroje v dané oblasti, a to zejména vedoucí útvarů, stanovovat individuální a týmové cíle, přidělovat úlohy a úkoly, zajišťovat poskytování očekávaných kvantitativních a kvalitativních výstupů a podporovat rozvoj zaměstnanců,
- zajišťovat řádné řízení a plnění rozpočtu vyčleněného na oblast mezinárodní spolupráce,
- zajišťovat náležitou odpovědnost za rozvoj, pokrok, aktualizaci a realizaci programů, projektů nebo jiných iniciativ v oblastech své odpovědnosti.

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 ředitelem oddělení.

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:

Obecné podmínky²

- 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 způsobilí k plnění svých pracovních povinností.

Vzdělání

- mít vzdělání na úrovni, která odpovídá **ukončenému vysokoškolskému vzdělání**, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského studia **čtyři roky nebo více**,

NEBO

- mít vzdělání na úrovni, která odpovídá **ukončenému vysokoškolskému vzdělání**, doložené diplomem, **a příslušnou odbornou praxi** v délce nejméně jednoho roku, **je-li obvyklá délka vysokoškolského studia nejméně tři roky**.

Odborná praxe

- Kromě odborné praxe požadované v předchozím bodě mít minimálně **dvanáct let³ příslušné odborné praxe (práce na plný úvazek)**,

² Viz článek 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

³ Odborná praxe se počítá od data získání příslušného diplomu, který umožňuje zařazení do dané funkční skupiny. V případě vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři

Z těchto dvanácti let je třeba mít praxi:

- v délce nejméně **šesti let v oblasti ochrany duševního vlastnictví**,
- v délce nejméně **pěti let v oblasti mezinárodní spolupráce**,
- v délce nejméně **dvou let získanou na pozici vedoucího pracovníka** organizačního oddělení čítajícího značný počet zaměstnanců, včetně koordinace a organizace práce.

Jazykové dovednosti

- mít důkladnou znalost **jednoho z úředních jazyků EU** (minimálně na úrovni **C1**) – **jazyk 1**,
- mít důkladnou znalost **angličtiny** (minimálně na úrovni **C1**) – **jazyk 2**.⁴

Uvedené úrovně odpovídají společnému evropskému referenčnímu rámci pro jazyky.

Klíčové kompetence, které se vyžadují od uchazečů při podání přihlášky na pozici v rámci středního managementu⁵:

- **Obecné manažerské dovednosti**, mimo jiné:
 - schopnost stanovit a revidovat cíle pro danou oblast v rámci celkového strategického rámce a priorit úřadu,
 - schopnost určit priority a zaměřit se na ně a sledovat a hodnotit pokrok při plnění cílů stanovených pro danou oblast a další členy v dané oblasti, a to ve spolupráci s nimi,
 - schopnost organizovat a řídit práci oblasti a přidělovat ji jednotlivým členům týmu a stanovovat jim náročné a zároveň realistické cíle,
 - schopnost umožnit zaměstnancům oblasti pracovat samostatně a zároveň se ujistit, že chápou, co se od nich očekává a jak jejich práce přispívá k plnění cílů oblasti,
 - schopnost vybírat spolupracovníky a budovat silné týmy s navzájem se doplňujícími silnými stránkami, které jsou vhodné pro účinné plnění cílů oblasti,
 - schopnost motivovat členy týmu k dosažení požadovaných výsledků a rovněž nabízet pravidelnou zpětnou vazbu, oceňovat dosažené úspěchy a upozorňovat na nutnost zlepšení, aby mohli dosáhnout svých cílů a plně rozvinuli svůj potenciál,
 - schopnost rozvíjet a podporovat profesní rozvoj a příležitosti k učení členů týmu.
- **Komunikace:**
 - schopnost vyjadřovat se jasně a prezentovat složité otázky jednoduše, a to jak ústně, tak písemně, včetně komunikace s ostatními členy týmu,
 - schopnost získávat informace od zaměstnanců, partnerů a zúčastněných stran a naslouchat jim.
- **Interpersonální dovednosti:**
 - schopnost efektivně, uctivě a zdvořile jednat s lidmi,
 - schopnost budovat produktivní a kooperativní pracovní vztahy s nadřízenými a dalšími odděleními a kolegy.

roky, nelze příslušnou odbornou praxi v délce jednoho roku do požadované odborné praxe zahrnout. V takovém případě je zapotřebí celkem třináct let odborné praxe po udělení diplomu za tříleté vysokoškolské vzdělání.

⁴ Společným jazykem pro komunikaci se zúčastněnými stranami úřadu EU IPO je angličtina. Navíc většina zasedání a akcí na mezinárodní úrovni probíhá v angličtině. Proto se pro tuto konkrétní pozici vyžaduje velmi dobrá znalost angličtiny slovem i písemně.

⁵ Tyto kompetence budou testovány v průběhu celého výběrového řízení, a zejména ve fázi prováděné hodnotícím centrem.

- **Vyjednávací schopnosti:**

- schopnost řídit diskuse a dosahovat co nejlepších výsledků, aniž by byly ohroženy produktivní pracovní vztahy s ostatními zúčastněnými stranami.

4. KRITÉRIA VÝBĚRU

Za účelem výběru nejlépe kvalifikovaných uchazečů, kteří budou pozváni na test(y) v rámci fáze předběžného hodnocení a pohovor s výběrovou komisí, bude úřad považovat za výhodu:

- vysokoškolské vzdělání v oboru právo nebo rovnocenném oboru⁶,
- vynikající znalost právních předpisů a politik EU, zejména právních nástrojů a nařízení v oblasti duševního vlastnictví, včetně zkušeností s jednáním o nich a jejich prováděním,
- odborná praxe v organizaci nebo v prostředí podobnému prostředí úřadu a podmínkám, v nichž působí,
- zkušenosti s navrhováním a vypracováváním textů strategické, politické, koncepční a/nebo právní povahy,
- zkušenosti s řízením institucionálních vztahů a koordinací činností, zejména na úrovni EU a na mezinárodní úrovni, včetně účasti na zasedáních na vysoké úrovni / konferencích / akcích, zajišťování zastoupení na nich a jejich předsedání,
- vynikající znalost fungování úřadu EUIPO a jeho řídicích orgánů,
- vynikající znalost iniciativ a programů mezinárodní spolupráce v oblasti duševního vlastnictví,
- znalost zásad řádného finančního řízení a zkušenosti se správou rozpočtu,
- zkušenosti v oblasti vypracovávání a správy systému řízení kvality.

5. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Fáze předběžného hodnocení

Výběrová komise, kterou jmenuje orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv,⁷ provede předběžné hodnocení. Práce a jednání výběrové komise jsou důvěrné a uchazečům je přísně zakázáno navazovat kontakt s jejími členy.

Během této fáze budou prověřovány všechny obdržené přihlášky s cílem ověřit, zda jsou splněna kritéria způsobilosti stanovená v bodě 3 tohoto oznámení o volném pracovním místě.

Všechny způsobilé přihlášky poté budou dále hodnoceny na základě kritérií výběru uvedených v bodě 4 tohoto oznámení o volném pracovním místě s cílem vytvořit seznam nejlépe kvalifikovaných uchazečů, kteří budou pozváni na pohovor s výběrovou komisí.

Pohovor se uskuteční buď na dálku, nebo v prostorách úřadu EUIPO ve španělském Alicante a vzhledem k povaze pracovních povinností bude veden v angličtině. Jeho předmětem bude prověřit motivaci uchazečů, jejich odborné znalosti, kompetence a zkušenosti ve vztahu k povinnostem, které mají plnit, jakož i jejich vhodnost pro práci v mezinárodním prostředí.

⁶ Za diplom rovnocenný s diplomem v oboru právo je považován jakýkoli diplom, který uchazeče opravňuje k absolvování praktického školení nebo kurzů nezbytných k zápisu do advokátní komory.

⁷ Pravomoci orgánu oprávněného k uzavírání pracovních smluv vykonává výkonný ředitel úřadu EUIPO.

Hodnocení uchazečů pozvaných na pohovor bude v rámci fáze předběžného hodnocení doplněno hodnocením na základě jednoho nebo několika testů.

Uchazeči pozvaní na pohovor a testy obdrží podrobné pokyny a informace spolu s pozvánkou.

Po fázi pohovoru a testů výběrová komise sestaví seznam nejvhodnějších uchazečů, které navrhne pozvat do hodnotícího centra a na pohovor s výkonným ředitelem a dvěma vedoucími pracovníky úřadu EUIPO.

Hodnotící centrum

Hodnotící centrum posoudí potenciál uchazečů a provede podrobnou analýzu jejich vhodnosti na pozici v rámci středního managementu, zejména jejich manažerských schopností, přizpůsobivosti a dalších klíčových kompetencí, jako jsou kompetence uvedené v bodě 3 oznámení o volném pracovním místě.

Hodnocení se bude zakládat na individuálních a/nebo skupinových úkolech a podrobných pohovorech. Tyto testy provede externí poskytovatel.

Uchazeči pozvaní do hodnotícího centra obdrží podrobné pokyny a informace spolu s pozvánkou.

Výsledky hodnocení hodnotícího centra nejsou závazné, ale poskytnou orgánu oprávněnému k uzavírání pracovních smluv přehled o profilu uchazečů, zejména o jejich silných a slabých stránkách, oblastech, kde by se potřebují rozvíjet, profesní dráze a ambicích.

Pohovor s výkonným ředitelem a dvěma vedoucími pracovníky

Všichni uchazeči pozvaní do hodnotícího centra budou rovněž pozváni na pohovor s výkonným ředitelem úřadu EUIPO.

Pohovoru se kromě výkonného ředitele zúčastní také dva členové vedení, kteří spadají do platové třídy a vedoucí funkce, která je stejná nebo vyšší než funkce, která má být obsazena.

Pohovor se obvykle koná v prostorách úřadu EUIPO ve španělském Alicante a bude probíhat v angličtině.

Bude představovat poslední krok výběrového řízení.

Orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv poté rozhodne o tom, který z uchazečů bude na toto pracovní místo přijat.

6. OBECNÉ INFORMACE

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

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

7. JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Chcete-li podat přihlášku, přečtěte si pozorně informace uvedené ve výše uvedeném oddíle a klikněte na tento [odkaz](#).

Důležité:

Upozorňujeme uchazeče, že informace, které uvedou ve své přihlášce, životopisu a profilu uchazeče, jsou základem pro posouzení kritérií způsobilosti a výběru. Vyzýváme je proto, aby si pečlivě přečetli požadavky uvedené v tomto oznámení o volném pracovním místě 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.*