

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΑΚΟΛΟΥΘΗΣ ΘΕΣΗΣ

Τίτλος θέσης	Αναπληρωτής διευθυντής στον Τομέα Διεθνούς Συνεργασίας (Α/Γ)
Ομάδα καθηκόντων/βαθμός	AD 10
Τύπος σύμβασης	Έκτακτος υπάλληλος
Κωδικός	EXT/20/62/AD 10/ICLAD
Προθεσμία υποβολής αιτήσεων	16/07/2020 23:59 ώρα Αλικάντε (Ωρα Κεντρικής Ευρώπης)
Τόπος εργασίας	Αλικάντε, ΙΣΠΑΝΙΑ

Το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης («EUIPO» ή «Γραφείο») διοργανώνει διαδικασία επιλογής για την πλήρωση κενής θέσης **αναπληρωτή διευθυντή¹ για τον τομέα διεθνούς συνεργασίας (ICA)** που υπάγεται στο Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Νομικών Υποθέσεων (ICLAD) του EUIPO.

1. ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Το Γραφείο ιδρύθηκε με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 40/94 του Συμβουλίου, της 20ής Δεκεμβρίου 1993, [νυν κανονισμός (ΕΕ) 2017/1001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 14ης Ιουνίου 2017, για το σήμα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΣΕΕ)] ως αποκεντρωμένος οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ), με στόχο την προστασία των δικαιωμάτων Δι των επιχειρήσεων και των καινοτόμων επιχειρηματιών σε ολόκληρη την ΕΕ και εκτός αυτής. Με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 6/2002 του Συμβουλίου της 12ης Δεκεμβρίου 2001 θεσπίζεται το καταχωρισμένο κοινοτικό σχέδιο ή υπόδειγμα, το οποίο τελεί επίσης υπό τη διαχείριση του Γραφείου, ενώ ο κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 386/2012 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 19ης Απριλίου 2012, ανέθεσε στο Γραφείο τη σύγκληση του Ευρωπαϊκού Παρατηρητηρίου για την Παραβίαση των Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας.

Από την ίδρυσή του το 1994, το Γραφείο εδρεύει στο Αλικάντε της Ισπανίας, όπου διαχειρίζεται την καταχώριση του σήματος της ΕΕ και το καταχωρισμένο κοινοτικό σχέδιο ή υπόδειγμα, τα οποία ισχύουν σε ολόκληρη την ΕΕ. Στο έργο σε επίπεδο ΕΕ περιλαμβάνεται επίσης ο τομέας της σύγκλισης εργαλείων και πρακτικών, σε συνεργασία με τους εταίρους στα εθνικά και περιφερειακά γραφεία Δι σε όλα τα κράτη μέλη της ΕΕ, τους χρήστες και τους υπόλοιπους θεσμικούς εταίρους. Από κοινού, τα εν λόγω γραφεία αποτελούν το Δίκτυο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPN) και συνεργάζονται με στόχο να προσφέρουν στους χρήστες μια συνεκτική πρακτική καταχώρισης, τόσο σε εθνικό όσο και σε ενωσιακό επίπεδο.

Αρμοδιότητα του Τμήματος Διεθνούς Συνεργασίας και Νομικών Υποθέσεων είναι η ενίσχυση του ενωσιακού συστήματος Δι μέσω της ευρωπαϊκής και διεθνούς συνεργασίας και η διαχείριση των εξωτερικών σχέσεων με τα ενδιαφερόμενα μέρη του Γραφείου καθώς και όλων των νομικών υποθέσεων του Γραφείου.

¹ Πρόκειται για μια θέση μεσαίου διευθυντικού στελέχους που υπόκειται στο ισχύον νομικό πλαίσιο (απόφαση αριθ. [MB-20-05](#)).

Το Τμήμα ICLAD διοικείται από διευθυντή και περιλαμβάνει δύο Τομείς. Κάθε Τομέας λειτουργεί υπό την ευθύνη ενός αναπληρωτή διευθυντή και περιλαμβάνει πέντε υπηρεσίες που τελούν υπό τη διαχείριση προϊσταμένου υπηρεσίας.

Ο διευθυντής και οι αναπληρωτές διευθυντές επικουρούνται από την κεντρική ομάδα.

Οι δύο Τομείς του ICLAD είναι οι εξής:

- Τομέας Διεθνούς Συνεργασίας
- Τομέας Νομικών Υποθέσεων

Ο **Τομέας Διεθνούς Συνεργασίας** αποτελείται από τρεις υπηρεσίες:

- Η αποστολή της **Υπηρεσίας Ευρωπαϊκής Συνεργασίας (ECS)** είναι να διαχειρίζεται την υλοποίηση των έργων συνεργασίας στο πλαίσιο του Δικτύου Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPN) προς όφελος των ενδιαφερομένων και της οικονομίας της ΕΕ γενικότερα.
- Η αποστολή της **Υπηρεσίας Θεσμικών Σχέσεων (IRS)** είναι να διασφαλίζει τη συμμετοχή των ενδιαφερόμενων μερών και να υποστηρίζει την εμπειριστατωμένη διαδικασία λήψης αποφάσεων, μέσω της διαχείρισης των θεσμικών σχέσεων με τα όργανα της ΕΕ καθώς και των σχέσεων με τα εθνικά γραφεία Δι των κρατών μελών και με τις ενώσεις χρηστών. Η Υπηρεσία Θεσμικών Σχέσεων είναι υπεύθυνη για τη γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Προϋπολογισμού, καθώς και για τη διαχείριση των συνεδριάσεων διασύνδεσης, των εκδηλώσεων και των ενδιαφερόμενων μερών.
- Αποστολή της **Υπηρεσίας Διεθνούς Συνεργασίας (ICS)** είναι η υποστήριξη του ενωσιακού συστήματος Δι επιτρέποντας και διευκολύνοντας την ευαισθητοποίηση των ενδιαφερομένων και καθοδηγώντας τα μη ενωσιακά συστήματα προς την επίτευξη εναρμόνισης, ούτως ώστε να ωφεληθούν οι επιχειρήσεις της ΕΕ. Η Υπηρεσία διαχειρίζεται τις δραστηριότητες συνεργασίας και τις σχέσεις με τρίτες χώρες, ιδίως με τις υποψήφιες, τις δυνάμει υποψήφιες και τις γειτονικές χώρες, τα χρηματοδοτούμενα από την ΕΕ προγράμματα, τις σχέσεις με τα πέντε μεγαλύτερα γραφεία εμπορικών σημάτων στον κόσμο (TM5) και τα πέντε μεγαλύτερα γραφεία σχεδίων και υποδειγμάτων στον κόσμο, καθώς και τις δραστηριότητες και τις σχέσεις με τον Παγκόσμιο Οργανισμό Διανοητικής Ιδιοκτησίας (ΠΟΔΙ) και το Ευρωπαϊκό Γραφείο Διπλωμάτων Ευρεσιτεχνίας (ΕΓΔΕ).

Για περαιτέρω πληροφορίες επισκεφθείτε τον δικτυακό τόπο του Γραφείου στη διεύθυνση <https://euipo.europa.eu/ohimportal/el/home>

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Η διοικητική δομή του Γραφείου είναι κεντρικής σημασίας για την πολιτική διαχείρισης ταλέντων του Γραφείου. Τα διοικητικά στελέχη είναι υπεύθυνα για την χάραξη νέων τρόπων δράσης, την προώθηση αλλαγών και την επίτευξη επιχειρησιακών προτεραιοτήτων, καθώς και για τη διοίκηση και την ανάπτυξη του προσωπικού.

Ο ρόλος των μεσαίων διευθυντικών στελεχών είναι καίριας σημασίας για την καλή λειτουργία του Γραφείου. Τα μεσαία διευθυντικά στελέχη εργάζονται σε στενή συνεργασία και συντονισμό με τα

ανώτερα διοικητικά στελέχη του Γραφείου, διασφαλίζοντας την επιτυχή εφαρμογή της στρατηγικής και των στόχων του Γραφείου, συγκεκριμένα σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο του EUIPO.

Υπό την αρμοδιότητα του διευθυντή του τμήματος ICLAD, ο επιτυχών υποψήφιος καλείται να διοικεί και να παρέχει καθοδήγηση επικουρώντας το τμήμα στην εκπλήρωση των εταιρικών στόχων του στον τομέα της διεθνούς συνεργασίας, εκτελώντας ειδικότερα τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Διασφαλίζει την επίτευξη των στόχων του Γραφείου που καθορίζονται στο στρατηγικό σχέδιο 2025 και, ειδικότερα, ηγείται της υλοποίησης των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων διεθνούς συνεργασίας·
- Διαχειρίζεται και να εντείνει τις θεσμικές σχέσεις του Γραφείου με τα ενδιαφερόμενα μέρη εντός και εκτός των συνόρων της ΕΕ (κράτη μέλη της ΕΕ και άλλα εθνικά και περιφερειακά γραφεία ΔΙ, ενώσεις χρηστών, εθνικές και διεθνείς αρχές και οργανισμοί όπως ο ΕΓΔΕ, ο ΠΟΔΙ, τα θεσμικά όργανα και οι οργανισμοί της ΕΕ)·
- Εποπτεύει και επιβλέπει τη γραμματεία των διευθυντικών οργάνων του Γραφείου, του διοικητικού συμβουλίου και της επιτροπής προϋπολογισμού·
- Διασφαλίζει τη συντονισμένη παροχή υπηρεσιών με τον άλλο Τομέα του Τμήματος, καθώς και με τα υπόλοιπα αρμόδια τμήματα του Γραφείου, παρέχοντας συμβουλές σχετικά με τις εξελίξεις της πολιτικής·
- Διαχειρίζεται τους ανθρώπινους πόρους του Τομέα, ιδίως τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, θέτοντας τους ατομικούς στόχους και τους στόχους της ομάδας, αναθέτοντας καθήκοντα και καθορίζοντας στόχους, εξασφαλίζοντας την επίτευξη των αναμενόμενων ποσοτικών και ποιοτικών αποτελεσμάτων, και υποστηρίζοντας δραστηριότητες ανάπτυξης του προσωπικού·
- Διασφαλίζει τη χρηστή διαχείριση και εκτέλεση του προϋπολογισμού που προορίζεται για τον τομέα της διεθνούς συνεργασίας·
- Διασφαλίζει τη δέουσα λογοδοσία σχετικά με την ανάπτυξη, την πρόοδο, την επικαιροποίηση και την υλοποίηση των προγραμμάτων, των έργων ή άλλων πρωτοβουλιών στους τομείς αρμοδιότητας·

Καθήκοντα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού:

- Συμμετέχει ενεργά στην επίτευξη των στόχων του EUIPO σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο.
- Εκτελεί κάθε άλλο καθήκον ή αρμοδιότητα που μπορεί να ανατεθεί από τον διευθυντή του Τμήματος.

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:

Γενικοί όροι²

- Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων.
- Να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας.
- Να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.

² Βλ. άρθρο 12 του Καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό (ΚΛΠ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Εκπαίδευση

- Να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε **πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές** πιστοποιούμενες με δίπλωμα, όταν η κανονική διάρκεια φοίτησης είναι **τέσσερα ή περισσότερα έτη**

Ή

- Να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε **πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές** πιστοποιούμενες με δίπλωμα (πτυχίο) και **κατάλληλη επαγγελματική πείρα** τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι **τουλάχιστον τρία έτη**.

Επαγγελματική πείρα

- Επιπλέον της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο προηγούμενο σημείο, οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν τουλάχιστον **12 έτη³ συναφούς επαγγελματικής πείρας πλήρους απασχόλησης**.

Από τα εν λόγω 12 έτη:

- τουλάχιστον **6 έτη** πρέπει να έχουν αποκτηθεί **στον τομέα της διανοητικής ιδιοκτησίας (ΔΙ)**
- τουλάχιστον **5 έτη** στον τομέα της **διεθνούς συνεργασίας**
- τουλάχιστον **2 έτη** σε θέση **προϊσταμένου** οργανωτικής μονάδας που απαρτίζεται από σημαντικό αριθμό υπαλλήλων, εκτελώντας, μεταξύ άλλων καθήκοντα συντονισμού και οργάνωσης εργασιών

Γλωσσικές γνώσεις

- Να έχουν άριστη γνώση **μίας από τις γλώσσες της ΕΕ** (τουλάχιστον επίπεδο **C1**) – **Γλώσσα 1**.
- Να έχουν άριστη γνώση της **αγγλικής** (τουλάχιστον επίπεδο **C1**) – **Γλώσσα 2⁴**.

Τα αναφερόμενα επίπεδα αντιστοιχούν στο Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις γλώσσες.

Βασικές δεξιότητες που απαιτούνται για την υποβολή αίτησης για θέση μεσαίου διευθυντικού στελέχους⁵:

- **Γενικές δεξιότητες διοίκησης**, όπως:
 - ικανότητα καθορισμού και αναθεώρησης των στόχων του Τομέα εντός του συνολικού στρατηγικού πλαισίου και των προτεραιοτήτων του Γραφείου.

³ Η επαγγελματική πείρα υπολογίζεται από την ημερομηνία κατά την οποία ο υποψήφιος απέκτησε το σχετικό δίπλωμα που του παρέχει πρόσβαση στην ομάδα καθηκόντων. Στην περίπτωση επιπέδου εκπαίδευσης το οποίο αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές όταν η κανονική διάρκεια φοίτησης είναι τουλάχιστον τρία έτη, η κατάλληλη επαγγελματική εμπειρία ενός έτους δεν μπορεί να συμπεριληφθεί στην μεταπτυχιακή επαγγελματική εμπειρία που απαιτείται. Στην περίπτωση αυτή, απαιτείται συνολική επαγγελματική πείρα 13 ετών μετά την απονομή του τριετούς πτυχίου.

⁴ Η κοινή γλώσσα για την επικοινωνία μεταξύ του EUIPO και των ενδιαφερόμενων μερών είναι τα αγγλικά. Επιπλέον, οι περισσότερες συνεδριάσεις και εκδηλώσεις σε διεθνές επίπεδο διεξάγονται στα αγγλικά. Ως εκ τούτου, για τη συγκεκριμένη θέση απαιτείται πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας στον προφορικό και τον γραπτό λόγο.

⁵ Οι αρμοδιότητες αυτές θα ελέγχονται καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής και ιδίως κατά το στάδιο στο κέντρο αξιολόγησης.

- ικανότητα να καθορίζει και να εστιάζει σε προτεραιότητες και να παρακολουθεί και να αξιολογεί την πρόοδο που σημειώνεται ως προς την επίτευξη των στόχων του τομέα και των στόχων των μελών του τομέα, σε συνεργασία μαζί τους·
 - ικανότητα οργάνωσης και διαχείρισης των εργασιών του τομέα, ανάθεσής τους στα μέλη της ομάδας καθώς και ικανότητα καθορισμού απαιτητικών αλλά ρεαλιστικών στόχων·
 - ικανότητα ενθάρρυνσης των μελών της ομάδας εξασφαλίζοντας παράλληλα ότι κατανοούν τις σχετικές απαιτήσεις και πώς η εργασία τους συμβάλλει στους στόχους του τομέα·
 - ικανότητα επιλογής συνεργατών και δημιουργίας ισχυρών ομάδων με συμπληρωματικά δυνατά σημεία κατάλληλα για την αποτελεσματική επίτευξη των στόχων του Τομέα·
 - ικανότητα εμπύχωσης της ομάδας για την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων, παροχής τακτικής ενημέρωσης, αναγνώρισης της επιτυχίας και της ανάγκης βελτίωσης προκειμένου να μπορέσουν τα μέλη της ομάδας να επιτύχουν τους στόχους τους και να αξιοποιήσουν στο έπακρο τις δυνατότητές τους·
 - ικανότητα ανάπτυξης και υποστήριξης ευκαιριών επαγγελματικής εξέλιξης και μάθησης για τα μέλη της ομάδας·
- **Επικοινωνία:**
 - ικανότητα επικοινωνίας με σαφήνεια και παρουσίασης σύνθετων θεμάτων με απλό τρόπο, τόσο προφορικός όσο και γραπτώς, μεταξύ άλλων και στα μέλη της ομάδας·
 - ικανότητα να ζητά συμβουλές τη συμβολή του προσωπικού από το προσωπικό, τους εταίρους και τα ενδιαφερόμενα μέρη και να ακούει τις ιδέες τους·
 - **Διαπροσωπικές δεξιότητες:**
 - ικανότητα διαπροσωπικής επικοινωνίας με αποτελεσματικότητα, σεβασμό και διακριτικότητα
 - ικανότητα ανάπτυξης εποικοδομητικών σχέσεων συνεργασίας με την ιεραρχία και με άλλες μονάδες και συναδέλφους
 - **Διαπραγματευτικές δεξιότητες:**
 - ικανότητα να κατευθύνει τις συζητήσεις και να παράγει τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα χωρίς να διακυβεύει τις παραγωγικές σχέσεις εργασίας με τα άλλα εμπλεκόμενα μέρη.

4. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή των καταλληλότερων υποψηφίων που θα κληθούν σε δοκιμασία (-ες) κατά την προκαταρκτική αξιολόγηση καθώς και σε συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής, το Γραφείο θα λάβει υπόψη τα ακόλουθα πρόσθετα προσόντα:

- Πτυχίο νομικής ή ισοδύναμος τίτλος σπουδών⁶
- Άριστη γνώση του δικαίου και των πολιτικών της ΕΕ, ιδίως των νομικών πράξεων και των κανονισμών για την ΔΙ, καθώς και εμπειρία στη διαπραγμάτευση και εφαρμογή τους
- Επαγγελματική πείρα σε οργανισμό ή περιβάλλον ανάλογο με εκείνο του Γραφείου και εντός του οποίου λειτουργεί το Γραφείο
- Πείρα στην εκπόνηση και κατάρτιση κειμένων στρατηγικού, πολιτικού, εννοιολογικού ή/και νομικού χαρακτήρα
- Πείρα στη διαχείριση θεσμικών σχέσεων και στον συντονισμό των δραστηριοτήτων, ιδίως σε επίπεδο ΕΕ και σε διεθνές επίπεδο, συμπεριλαμβανομένης της συμμετοχής, της

⁶ Ισοδύναμος τίτλος σπουδών νομικής θεωρείται κάθε πτυχίο που δίνει το δικαίωμα συμμετοχής σε πρακτική εκπαίδευση ή μαθήματα για την απόκτηση της άδειας άσκησης του δικηγορικού επαγγέλματος.

εκπροσώπησης και της προεδρίας συνεδριάσεων/συνεδρίων/εκδηλώσεων υψηλού επιπέδου

- Άριστη γνώση της λειτουργίας του EUIPO και των διευθυντικών του οργάνων
- Άριστη γνώση των πρωτοβουλιών και των προγραμμάτων διεθνούς συνεργασίας στον τομέα της διανοητικής ιδιοκτησίας
- Γνώση των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της πείρας στη διαχείριση του προϋπολογισμού
- Πείρα στην ανάπτυξη και διατήρηση συστήματος διαχείρισης της ποιότητας.

5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Στάδιο προκαταρκτικής αξιολόγησης

Η επιτροπή επιλογής, η οποία ορίζεται από την αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης (AACC)⁷, προβαίνει σε προκαταρκτική αξιολόγηση. Οι εργασίες και συζητήσεις της επιτροπής επιλογής είναι απόρρητες και απαγορεύεται αυστηρά στους υποψηφίους κάθε επικοινωνία με τα μέλη της.

Κατά τη διάρκεια αυτού του σταδίου, όλες οι αιτήσεις που θα παραληφθούν θα ελεγχθούν προκειμένου να εξακριβωθεί η συμμόρφωσή τους με τα κριτήρια επιλεξιμότητας που ορίζονται στο σημείο 3 της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης.

Στη συνέχεια, όλες οι επιλέξιμες αιτήσεις θα αξιολογηθούν περαιτέρω με βάση τα κριτήρια επιλογής που αναφέρονται στο σημείο 4 της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης, προκειμένου να καταρτιστεί κατάλογος των υποψηφίων με τα καταλληλότερα προσόντα που θα κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής.

Η συνέντευξη θα πραγματοποιηθεί είτε εξ αποστάσεως είτε στους χώρους του EUIPO στο Αλικάντε, στην Ισπανία και, δεδομένης της φύσης της εργασίας, θα διεξαχθεί στην αγγλική γλώσσα. Κατά τη συνέντευξη θα εξεταστούν τα κίνητρα, οι τεχνικές γνώσεις, οι δεξιότητες και η πείρα των υποψηφίων σε σχέση με τα καθήκοντα που θα κληθούν να εκτελέσουν, καθώς και η καταλληλότητα για εργασία σε διεθνές περιβάλλον.

Οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε μία ή περισσότερες δοκιμασίες για να ολοκληρωθεί η αξιολόγηση των υποψηφίων που θα κληθούν σε συνέντευξη κατά τη διάρκεια αυτού του σταδίου προκαταρκτικής αξιολόγησης.

Οι υποψήφιοι που θα προσκληθούν στη συνέντευξη και στη δοκιμασία θα λάβουν αναλυτικές οδηγίες και πληροφορίες μαζί με την πρόσκληση.

Μετά το στάδιο της συνέντευξης και της δοκιμασίας, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει κατάλογο των καταλληλότερων υποψηφίων, τους οποίους θα προτείνει για αξιολόγηση από κέντρο αξιολόγησης και για συνέντευξη με τον εκτελεστικό διευθυντή και δύο διοικητικά στελέχη του EUIPO.

⁷ Οι αρμοδιότητες της AACC ασκούνται από τον εκτελεστικό διευθυντή του EUIPO.

Κέντρο αξιολόγησης

Το κέντρο αξιολόγησης εξετάζει τα προσόντα των υποψηφίων και προβαίνει σε εμπειριστατωμένη ανάλυση της καταλληλότητας των υποψηφίων για την άσκηση καθηκόντων μεσαίου διευθυντικού στελέχους. Εξετάζει ιδίως τις διοικητικές τους δεξιότητες, την προσαρμοστικότητα και άλλες βασικές ικανότητες, όπως αυτές που αναφέρονται στο σημείο 3 της προκήρυξης κενής θέσης.

Πραγματοποιούνται ατομικές και/ή ομαδικές ασκήσεις, καθώς και διεξοδικές συνεντεύξεις. Οι εν λόγω δοκιμασίες διενεργούνται από εξωτερικό πάροχο.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν να παρουσιαστούν στο κέντρο αξιολόγησης θα λάβουν λεπτομερείς οδηγίες και πληροφορίες μαζί με την πρόσκληση.

Τα αποτελέσματα του κέντρου αξιολόγησης δεν είναι δεσμευτικά αλλά παρέχουν στην AACC μια σύνοψη των προσόντων των υποψηφίων, παρουσιάζοντας ιδίως τα πλεονεκτήματα, τις αδυναμίες, τις ανάγκες που πρέπει να αντιμετωπιστούν, τη σταδιοδρομία και τις προσδοκίες των υποψηφίων.

Συνέντευξη με τον εκτελεστικό διευθυντή και δύο διοικητικά στελέχη

Όλοι οι υποψήφιοι που καλούνται στο κέντρο αξιολόγησης θα κληθούν επίσης σε συνέντευξη με τον εκτελεστικό διευθυντή του EUIPO.

Ο εκτελεστικός διευθυντής θα συνοδεύεται από δύο μέλη βαθμού και καθηκόντων ίσου ή ανώτερου επιπέδου σε σχέση με το επίπεδο της προς πλήρωση θέσης.

Η συνέντευξη πραγματοποιείται συνήθως στα γραφεία του EUIPO στο Αλικάντε της Ισπανίας και θα διεξαχθεί στην αγγλική γλώσσα.

Πρόκειται για το τελευταίο στάδιο της διαδικασίας επιλογής.

Στη συνέχεια, η AACC θα επιλέξει τον υποψήφιο που θα προσληφθεί για τη θέση.

6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Για γενικές πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης στο EUIPO, ανατρέξτε στον παρακάτω [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.

7. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Για να υποβάλετε αίτηση, διαβάστε προσεκτικά τις πληροφορίες που αναφέρονται στο ανωτέρω τμήμα και κάντε κλικ σ' αυτόν τον [σύνδεσμο](#).

Σημαντική επισήμανση:

Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι οι πληροφορίες που παρέχονται στην αίτηση, στο βιογραφικό τους σημείωμα και στο προφίλ του υποψηφίου αποτελούν τη βάση για την αξιολόγηση της επιλεξιμότητας και των κριτηρίων επιλογής. Επομένως, οι υποψήφιοι καλούνται να διαβάσουν προσεκτικά τις απαιτήσεις που ορίζονται στην παρούσα προκήρυξη κενής θέσης 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.*