

FELHÍVÁS A KÖVETKEZŐ TISZTSÉG BETÖLTÉSÉRE:

A pozíció megnevezése	A nemzetközi együttműködési terület igazgatóhelyettese (F/N)
Besorolási csoport/fokozat	AD 10
A szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	EXT/20/62/AD 10/ICLAD
A pályázatok benyújtási határideje	2020. 07. 16., alicantei helyi idő (közép-európai idő) szerint 23:59 óra
A munkavégzés helye	Alicante, SPANYOLORSZÁG

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (a továbbiakban: EUIPO vagy Hivatal) felvételi eljárást szervez az EUIPO Nemzetközi Együttműködési és Jogi Osztályán (ICLAD) a **nemzetközi együttműködési terület** (ICA) megüresedett **igazgatóhelyettesi**¹ álláshelyének betöltése érdekében.

1. HÁTTÉR

A Hivatalt az 1993. december 20-i 40/94/EK tanácsi rendelet (most az európai uniós védjegyről szóló, 2017. június 14-i (EU) 2017/1001 európai parlamenti és tanácsi rendelet – EUVR) hozta létre az Európai Unió (EU) decentralizált ügynökségeként, hogy az Európai Unió egész területén és azon kívül is oltalomban részesítse a vállalkozásokat és újítókat megillető szellemi tulajdonjogokat. A 2001. december 12-i 6/2002/EK tanácsi rendelet létrehozta a lajstromozott közösségi formatervezési mintát, amelyet szintén a Hivatal kezel, majd később, a 2012. április 19-i 386/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet a Hivatalra bízta a szellemi tulajdoni jogsértések európai megfigyelőközpontjának működtetését.

A Hivatal székhelye 1994-es létrehozása óta a spanyolországi Alicante, ahol a Hivatal az egész EU-ban érvényes európai uniós védjegyek és közösségi formatervezési minták lajstromozását végzi. Az uniós szintű munka kiterjed az eszközöknek és a gyakorlatoknak az EU tagállamaiban működő nemzeti és regionális szellemi tulajdoni hivatalokkal, a felhasználókkal és egyéb intézményi partnerekkel együttműködésben történő összehangolására is. Ezek a hivatalok együtt alkotják az Európai Szellemi Tulajdoni Hálózatot (EUIPN), és közösen dolgoznak azon, hogy a felhasználók a bejelentések során nemzeti és európai uniós szinten is hasonló felhasználói élményben részesülhessenek.

Az ICLAD feladata, hogy európai és nemzetközi együttműködésen keresztül megerősítse az EU szellemi tulajdoni rendszerét, a Hivatal érdekelt feleihez fűződő külső kapcsolatokat, valamint a Hivatal valamennyi jogi ügyét.

Az ICLAD-ot az igazgató irányítja. Az ICLAD két területet ölel fel, mindegyik terület egy igazgatóhelyettes felelősségi körében működik, illetve öt egységet foglal magában, amelyeket az egységvezető irányít.

¹ Ez az álláshely az alkalmazandó jogi keretre is figyelemmel ([MB-20-05. sz. határozat](#)) egy középvezetői beosztás.

Az igazgatót és az igazgatóhelyettest a központi csapat támogatja.

Az ICLAD két területe a következő:

- a nemzetközi együttműködési terület;
- a jogi terület.

A **nemzetközi együttműködési terület** három szervezeti egységet foglal magában:

- Az **európai együttműködési szolgálat** (ECS) küldetése az EUIPN keretében folyó együttműködési projektek végrehajtása az érdekelt felek és általában az uniós gazdaság javára.
- Az **intézményi kapcsolatok szolgálatának** (IRS) az a feladata, hogy biztosítsa az érdekelt felek bevonását, és támogatást nyújtson egy alapos döntéshozatali folyamathoz azáltal, hogy kezeli az EU intézményei és a tagállamok nemzeti szellemitulajdon-jogi irodái közötti intézményi kapcsolatokat, valamint a felhasználói szervezetekhez fűződő kapcsolatokat. Az IRS felel az Igazgatótanács és a Költségvetési Bizottság titkárságáért, az összekötő értekezletekért, valamint az események és az érdekelt felek irányításáért.
- A **nemzetközi együttműködési szolgálat** (ICS) küldetése az EU szellemitulajdon-jogi rendszerének támogatása azáltal, hogy az uniós vállalkozások érdekében lehetővé teszi és elősegíti a nem uniós érdekelt felek tájékoztatását, valamint a harmonizáció felé tereli a nem uniós szellemitulajdon-jogi rendszereket; emellett kezeli az együttműködési tevékenységeket és kapcsolatokat a nem uniós országokkal, különösen a tagjelölt, potenciális tagjelölt és szomszédos országokkal, kezeli az uniós finanszírozású programokat, a TM5 és ID5 országokat, valamint a WIPO-val és EPO-val kapcsolatos tevékenységeket és kapcsolatokat.

További információkért látogasson el a Hivatal honlapjára:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/hu/home>

2. FELADATOK

A Hivatal irányítási struktúrája központi szerepet játszik a Hivatal tehetséggondozási politikájában. A vezetők felelnek az új cselekvési irányok megtervezéséért, a változás előmozdításáért és a működési prioritások megvalósításáért, valamint a személyzet irányításáért és fejlesztéséért.

A középvezetőknek a Hivatal jó működésében van kulcsszerepük. A középvezetők a Hivatal felső vezetésével szorosan együttműködve és egyeztetve dolgoznak, biztosítva a Hivatal stratégiájának és célkitűzéseinek sikeres végrehajtását, amelyeket elsősorban az EUIPO stratégiai terve rögzít.

Az ICLAD igazgatójának irányítása alatt a kiválasztott jelölt vezető szerepén és iránymutatásán keresztül segíti az osztályt a nemzetközi együttműködésre vonatkozó szervezeti célkitűzések teljesítésében, különös tekintettel a következőkre:

- a Hivatal 2025-re vonatkozó stratégia tervben meghatározott céljai elérésének biztosítása, valamint különösen a nemzetközi együttműködési tevékenységek és programok végrehajtásának irányítása;
- a Hivatal érdekelt felekhez fűződő intézményi kapcsolatainak kezelése és elmélyítése az EU határain belül és túl (uniós tagállamok és más nemzeti vagy regionális szellemitulajdon-jogi hivatalok, felhasználói szövetségek, nemzeti és nemzetközi hatóságok és szervezetek, pl. az EPO, WIPO, uniós intézmények és ügynökségek);
- a Hivatal irányító szervei Titkárságának, az Igazgatótanácsnak és a Költségvetési Bizottságnak a felügyelete;
- annak biztosítása, hogy az osztály más területeivel, valamint a Hivatal más érintett osztályaival egyeztetve nyújtsák a szolgáltatásokat, tanácsadást biztosítva a szakpolitikai fejleményekkel kapcsolatban;
- a terület humán erőforrásainak menedzselése, különös tekintettel az egységvezetőkre, az egyéni és csapatokra vonatkozó célok meghatározására, a feladatok és célok kiosztására és az elvárt mennyiségi és minőségi eredmények elérésének biztosítására, valamint a személyzet fejlesztésének támogatása;
- a nemzetközi együttműködéshez rendelt költségvetéssel kapcsolatban a hatékony és eredményes gazdálkodás és végrehajtás biztosítása;
- a felelősségi körébe tartozó területeken a programok, projektek vagy más kezdeményezések kidolgozásával, haladásával, aktualizálásával és teljesítésével kapcsolatos megfelelő elszámoltathatóság biztosítása;

A teljes személyi állományra vonatkozó feladatok:

- a stratégiai tervvel összhangban aktív munkavégzés az EUIPO céljainak elérése érdekében;
- az osztály igazgatója által esetlegesen kijelölt egyéb, munkával kapcsolatos feladatok és felelősségi körök ellátása.

3. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

A felvételi eljárásban való részvételhez a pályázóknak az **összes** alábbi feltételnek **eleget kell tenniük** a pályázatok benyújtási határidejének időpontjában:

Általános feltételek²

- a pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
- fizikailag alkalmas a feladatok elvégzésére.

Tanulmányok

- oklevéllel igazolt, **befejezett egyetemi tanulmányoknak** megfelelő végzettség, amennyiben az egyetemi képzés szokásos időtartama **négy év vagy annál hosszabb**,

VAGY

² Lásd az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkét.

- oklevéllel igazolt, **befejezett egyetemi tanulmányoknak** megfelelő végzettség és legalább egyéves **megfelelő szakmai tapasztalat**, amennyiben az **egyetemi tanulmányok** szokásos **időtartama legalább három év**.

Szakmai tapasztalat

- az előző pontban megkövetelt szakmai tapasztalaton túl legalább **12 éves³, teljes munkaidőben megszerzett idevágó szakmai tapasztalat**;

Ebből a 12 évből:

- legalább **6 év a szellemi tulajdon területén** szerzett tapasztalat;
- legalább **5 év nemzetközi együttműködés** terén szerzett tapasztalat;
- legalább **2 év** egy jelentős számú humán erőforrással rendelkező szervezeti egység **vezetőjeként** szerzett tapasztalat, amely a munka koordinálására és szervezésére is kiterjed;

Nyelvtudás

- az **EU egyik hivatalos nyelvének** alapos szintű ismerete (legalább **C1** szint) – **1. nyelv**;
- az **angol nyelv** alapos (legalább **C1** szintű) ismerete – **2. nyelv⁴**

A megjelölt szintek a közös európai nyelvi referenciakeretben megállapított szinteknek felelnek meg.

A középvezetői álláshelyek megpályázásához megkövetelt alapvető kompetenciák⁵:

- **Általános irányítási készségek**, ideértve:
 - képes a Hivatal általános stratégiai keretébe és prioritásaiba tartozó területekre vonatkozó célkitűzések meghatározására és felülvizsgálatára;
 - képes prioritások meghatározására és az azokra való összpontosításra, valamint a terület és a terület tagjainak célkitűzései felé tett haladás nyomon követésére és értékelésére, a tagokkal együttműködésben;
 - képes a terület munkájának megszervezésére, elosztására és irányítására a csapattagok között, valamint a csapattagok számára kihívást jelentő, de reális célok kitűzésére;
 - képes a területen dolgozó csapattagokat feladattal ellátni annak biztosításával, hogy értik, mit várnak tőlük, és munkájuk hogyan járul hozzá a terület célkitűzéseinek megvalósításához;
 - képes a munkatársak kiválasztására és az egymást erősítő készségekkel rendelkező szilárd csapatok kiépítésére, amelyek alkalmasak a terület célkitűzéseinek hatékony megvalósítására;
 - képes a csapattagok motiválására, hogy elérjék a kívánt eredményeket, valamint rendszeresen visszajelzéseket ad, elismeri a sikert és a javítás szükségességét, hogy a csapattagok képesek legyenek elérni célkitűzéseiket és a legjobban kibontakoztatni képességeiket;
 - képes a csapattagok szakmai előmenetelének és tanulási lehetőségeinek fejlesztésére és támogatására;

³ A szakmai tapasztalat a besorolási csoportba való besorolásra jogosító diploma megszerzésének dátumától számítandó. Befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség esetén, ha az egyetemi képzés szokásos időtartama legalább három év, az egyéves megfelelő szakmai tapasztalat nem vehető figyelembe a megkövetelt szakmai tapasztalat éveinek számába. Ebben az esetben a hároméves oklevél odaítélését követően összesen 13 év szakmai tapasztalat szükséges.

⁴ Az EUIPO az érdekelt feleivel általában angol nyelven tartja a kapcsolatot. Emellett a legtöbb nemzetközi szintű ülést és eseményt angolul tartják meg. Ezért ehhez a konkrét álláshelyhez magas szintű szóbeli és írásbeli angolnyelvtudás szükséges.

⁵ Ezeket a kompetenciákat a kiválasztási folyamat egésze alatt, de különösen az értékelőközpontban végzett teszt során vizsgálják.

- **Kommunikáció:**
 - képes az egyértelmű kommunikációra és összetett témák egyszerű bemutatására, írásban és szóban egyaránt, a csapattagokkal való kommunikációt is ideértve;
 - képes arra, hogy kikérje a személyzet, a partnerek és az érdekelt felek véleményét, és meghallgassa azt;
- **Interperszonális készségek:**
 - az emberek iránt tanúsított hatékony, tisztelettudó és udvarias hozzáállás;
 - képesség produktív és együttműködő munkakapcsolat kiépítésére a hierarchiában, valamint más egységekkel és munkatársakkal;
- **Tárgyalási készségek:**
 - képes megbeszélések irányítására és a legjobb eredmények elérésére anélkül, hogy veszélyeztetné a többi érintett féllel fennálló hatékony munkakapcsolatot.

4. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A leginkább alkalmas jelöltek kiválasztása érdekében, akiket meghívunk az előválogató tesztekre és a felvételi bizottsággal tartott interjúra, a Hivatal a következőket tekinti előnynek:

- jogi vagy azzal egyenértékű végzettség⁶;
- az EU jogszabályainak és politikáinak, különösen a szellemi tulajdonra vonatkozó jogi eszközeinek és szabályozásainak kiváló ismerete, beleértve a tárgyalásuk és végrehajtásuk terén szerzett tapasztalatokat;
- a Hivataléhoz hasonló szervezetben vagy környezetben szerzett szakmai tapasztalat;
- a stratégiai, politikai, koncepcionális és/vagy jogi jellegű szövegek megtervezése és kidolgozása terén szerzett tapasztalat;
- az intézményi kapcsolatok irányítása és a tevékenységek koordinálása terén – különösen uniós és nemzetközi szinten – szerzett tapasztalat, beleértve a magas szintű üléseken, konferenciákon és eseményeken való részvételt, valamint az ezeken ellátott képviselői és elnöki tiszteket;
- az EUIPO működésének és irányító szerveinek kiváló ismerete;
- a szellemi tulajdon területén végrehajtott nemzetközi együttműködési kezdeményezések és programok kiváló ismerete;
- a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elveinek ismerete és a költségvetési gazdálkodás területén szerzett tapasztalatok;
- a minőségirányítási rendszerek kidolgozása és fenntartása terén szerzett tapasztalatok.

⁶ Minden olyan oklevél, amely feljogosítja a pályázót arra, hogy gyakorlati képzésben vagy ügyvédi kamarai névjegyzékbe vételhez szükséges tanfolyamokon vegyen részt, jogi diplomával egyenértékűnek tekintendő.

5. KIVÁLASZTÁSI FOLYAMAT

Előzetes értékelési szakasz

Az előzetes értékelést a szerződéskötésre jogosult hatóság (AACC)⁷ által kinevezett felvételi bizottság végzi el. A felvételi bizottság munkája és tanácskozásai bizalmasak, a pályázóknak pedig kifejezetten tilos kapcsolatban lépniük a bizottság tagjaival.

Ebben a szakaszban minden beérkezett pályázatot megvizsgálják, hogy megfelel-e az álláshirdetés 3. pontjában meghatározott részvételi feltételeknek.

Ezután minden elfogadható pályázatot tovább értékelnek az álláshirdetés 4. pontjában felsorolt kiválasztási kritériumok alapján, hogy összeállítsák azoknak a legalkalmasabb jelölteknek a listáját, akiket meghívják a felvételi bizottsággal tartandó interjúra.

Az interjúra vagy távoli kapcsolaton keresztül, vagy pedig az EUIPO épületében, a spanyolországi Alicantéban kerül sor, a feladatok jellege miatt angol nyelven. Az interjún felméri a jelölt motiváltságát, technikai ismereteit, kompetenciáit és az ellátandó feladatokkal kapcsolatos tapasztalatát, valamint azt, hogy alkalmas-e a nemzetközi környezetben végzett munkára.

Az ebben az előzetes értékelési szakaszban tartandó interjúra meghívott jelöltek értékelését egy vagy több teszttel egészítik ki.

Az interjúra és a tesztekre behívott pályázók a meghívás időpontjában részletes utasításokat és tájékoztatást kapnak.

Az interjú és a teszt után a felvételi bizottság összeállítja a legalkalmasabb jelöltek listáját, akiket meghívják az értékelőközpontba és az ügyvezető igazgatóval és az EUIPO két vezetőjével tartandó interjúra.

Értékelőközpont

Az értékelőközpont értékeli a jelölt képességeit, és részletesen elemzi, hogy a jelölt alkalmas-e a középvezetői szerep betöltésére, különös tekintettel a vezetői készségeire, az alkalmazkodóképességére és más alapvető kompetenciákra, amelyeket az álláshirdetés 3. pontjában soroltunk fel.

Ez egyéni és/vagy csoportos feladatokat, valamint mélyinterjúkat foglal magában. Ezeket a tesztek külső szolgáltató végzi el.

Az értékelőközpontba behívott pályázók a meghívás időpontjában részletes utasításokat és tájékoztatást kapnak.

Az értékelőközpont eredményei nem kötelezőek, de áttekintést adnak a szerződéskötésre jogosult hatóság számára a jelölt profiljáról, különösen az erős és gyenge pontjairól, fejlődési igényeiről, szakmai pályájáról és törekvéseiről.

⁷ Az AACC hatásköreit az EUIPO ügyvezető igazgatója gyakorolja.

Interjú az ügyvezető igazgatóval és két vezetővel

Minden jelölt, akit meghívtak az értékelőközpontba, részt vesz az EUIPO ügyvezető igazgatójával tartott interjún is.

Az ügyvezető igazgatót elkíséri az interjúra két másik olyan tag is, akiknek besorolási fokozata és vezetői tisztsége azonos vagy magasabb, mint a betöltendő tisztség.

Az interjúra jellemzően az EUIPO épületében kerül sor a spanyolországi Alicantében, angol nyelven.

Ez a kiválasztási folyamat utolsó lépése.

A szerződéskötésre jogosult hatóság ezután dönt arról a jelöltről, akit felvesznek az álláshelyre.

6. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az EUIPO-nál alkalmazott kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos általános információkért látogasson el [erre](#) a weboldalra.

Az ebben a felhívásban említett, illetve a linkek alatt elérhető dokumentumok ezen álláshirdetés részének tekintendők.

7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A pályázat benyújtása előtt olvassa el figyelmesen a fenti szakaszban említett információkat, majd kattintson [erre a linkre](#).

Fontos:

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy pályázatuk elfogadhatóságának és a kiválasztási kritériumok teljesülésének elbírálása a pályázatukban, önéletrajzukban és pályázati profiljukban közölt információk alapján történik. Ezért kérjük, figyelmesen olvassák el az ebben az álláshirdetésben megadott követelményeket, és a releváns információkat ezen elbírálást lehetővé tevő részletességgel adják meg. Fordítsanak kiemelt figyelmet tanulmányaik és szakmai tapasztalatuk ismertetésére, különösen a pontos dátumokra és a felelősségi körök, valamint az elvégzett feladatok és a felhasznált eszközök leírására.

**A különböző nyelvi változatok közötti eltérések esetén az angol nyelvi változat tekintendő hitelesnek.*