

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI

Amata nosaukums	Starptautiskās sadarbības vienības direktora vietnieks (V/S)
Funkciju grupa un pakāpe	AD 10
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Atsauce	EXT/20/62/AD 10/ICLAD
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	2020. gada 16. jūlijs, plkst. 23:59 pēc Alikantes laika (Centrāleiropas laiks)
Nodarbinātības vieta	Alikante, SPĀNIJA

Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma birojs (“EUIPO” jeb “Birojs”) rīko atlases procedūru, lai aizpildītu Starptautiskās sadarbības un juridisko lietu departamenta (SSJLD) **Starptautiskās sadarbības vienības direktora vietnieka**¹ vakanci.

1. PAMATINFORMĀCIJA

Biroju izveidoja ar Padomes 1993. gada 20. decembra Regulu (EK) Nr. 40/94 (tagad Eiropas Parlamenta un Padomes 2017. gada 14. jūnija Regulu (ES) 2017/1001 par Eiropas Savienības preču zīmi (“ESPZR”)) kā Eiropas Savienības (“ES”) decentralizētu aģentūru, lai nodrošinātu Ītā tiesību aizsardzību uzņēmumiem un novatoriem Eiropas Savienībā un ārpus tās. Ar Padomes 2001. gada 12. decembra Regulu (EK) Nr. 6/2002 izveidoja reģistrēto Kopienas dizainparaugu, par ko arī ir atbildīgs Birojs, un vēlāk ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2012. gada 19. aprīļa Regulu (ES) Nr. 386/2012 Birojam uzticēja Eiropas Intelektuālā īpašuma tiesību pārkāpumu novērošanas centru.

Kopš dibināšanas 1994. gadā Birojs atrodas Spānijas pilsētā Alikantē, kur tā pārziņā ir visā ES derīgu ES preču zīmju un reģistrētu Kopienas dizainparaugu reģistrēšana. Biroja darbs ES līmenī nozīmē arī rīku un prakses konvergenci sadarbībā ar partneriem valstu un reģionālajos intelektuālā īpašuma birojos ES dalībvalstīs, lietotājiem un citiem institucionālajiem partneriem. Visi kopā šie biroji veido Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma tīklu (*EUIPN*), kopīgi strādājot, lai piedāvātu lietotājiem konsekventu reģistrācijas pieredzi gan valsts, gan ES līmenī.

SSJLD uzdevums ir Eiropas un starptautiskās sadarbības ceļā stiprināt ES Ītā sistēmu un ārējās attiecības ar Biroja ieinteresētajām personām, kā arī atbildēt par visiem Biroja juridiskajiem jautājumiem.

Direktors vada SSJLD, un tajā ir divas vienības, no kurām par katru ir atbildīgs direktora vietnieks un kurās ir ietverti pieci dienesti, ko katru vada dienesta vadītājs.

Direktoram un direktora vietniekam palīdz centrālā grupa.

Divas SSJLD jomas ir:

¹ Šis amats ir vidējās vadības pozīcija, kam piemēro tiesisko regulējumu (Lēmumu Nr. [MB-20-05](#)).

- Starptautiskās sadarbības vienība;
- Juridiskā vienība.

Starptautiskās sadarbības vienība sastāv no trim dienestiem:

- **Eiropas sadarbības dienesta (ESD)** uzdevums ir sadarbības projektu īstenošanas vadība *EUIPN* sistēmā par labu ieinteresētajām personām un ES ekonomikai kopumā.
- **Institucionālo attiecību dienesta (IAD)** uzdevums ir nodrošināt ieinteresēto personu iesaistīšanos un atbalstīt rūpīgu lēmumu pieņemšanas procesu, pārvaldot institucionālās attiecības ar ES iestādēm, dalībvalstu valsts IĪ birojiem un lietotāju apvienībām. IAD ir atbildīgs par Valdes sekretariātu un Budžeta komiteju, sadarbības sanāksmēm, kā arī par pasākumu un ieinteresēto personu pārvaldību.
- **Starptautiskās sadarbības dienesta (SSD)** uzdevums ir atbalstīt ES IĪ sistēmu, veicinot un atbalstot trešo valstu ieinteresēto personu informētību un virzot trešo valstu IĪ sistēmas ceļā uz harmonizāciju par labu ES uzņēmējdarbībai, vadot sadarbības pasākumus un attiecības ar trešām valstīm, jo īpaši kandidātvalstīm, potenciālajām kandidātvalstīm un kaimiņvalstīm, TM5 un ID5 valstīm, vadot ES finansētās programmas, kā arī pasākumus un attiecības ar *WIPO* un *EPO*.

Plašāka informācija pieejama Biroja tīmekļa vietnē:

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

2. PIENĀKUMI

Biroja pārvaldības struktūra ir orientēta uz Biroja talantu pārvaldības politiku. Vadītāji ir atbildīgi par jaunu rīcības kursu sagatavošanu un operatīvo prioritāšu sasniegšanu, kā arī par personāla attīstības vadību.

Vidējo vadītāju darbs ir būtisks Biroja labai darbībai. Vidējie vadītāji strādā ciešā sadarbībā un saskaņā ar Biroja augstāko vadību, nodrošinot Biroja stratēģijas un mērķu veiksmīgu īstenošanu, jo īpaši kā noteikts *EUIPO* stratēģiskajā plānā.

No atlasītā kandidāta SSJLD direktora vadībā sagaida vadības un virzības nodrošināšanu, lai palīdzētu departamentam izpildīt tā korporatīvos mērķus starptautiskās sadarbības jomā, jo īpaši:

- Biroja 2025. gada stratēģiskajā plānā noteikto mērķu sasniegšanas nodrošināšanu un jo īpaši starptautiskās sadarbības pasākumu un programmu īstenošanas vadību;
- Biroja institucionālo attiecību vadību un izvēršanu ar ieinteresētajām personām ES un aiz ES robežām (ES dalībvalstu un citiem valstu un reģionāliem IĪ birojiem, lietotāju apvienībām, valstu un starptautiskām iestādēm un organizācijām, piemēram, *EPO*, *WIPO*, ES iestādēm un aģentūrām);
- Biroja pārvaldes struktūru sekretariāta, valdes un Budžeta komitejas uzraudzību un pārraudzību;
- pakalpojumu koordinētas sniegšanas nodrošināšanu citā departamenta jomā, kā arī citos attiecīgajos Biroja departamentos, sniedzot ieteikumus par politikas nostādņu izstrādi;

- vienības cilvēkresursu, jo īpaši dienestu vadītāju, vadību, individuālo un grupas mērķu noteikšanu, uzdevumu un gala mērķu piešķiršanu, cerētā kvantitatīvā un kvalitatīvā rezultāta nodrošināšanu, kā arī personāla attīstības atbalstīšanu;
- starptautiskās sadarbības vienībai piešķirtā budžeta pareizas vadības un izpildes nodrošināšanu;
- attiecīgas pārskatatbildības nodrošināšanu attīstībai, progresam, programmu atjaunināšanai un izpildei, projektiem vai citām iniciatīvām atbildības jomā.

Pienākumi, kas attiecas uz visiem darbiniekiem:

- aktīvs darbs pie *EUIPO* mērķu sasniegšanas saskaņā ar stratēģisko plānu;
- jebkuru citu ar darbu saistītu uzdevumu un pienākumu veikšana, ko var uzticēt direktors.

3. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidāti atbilstu šai atlases procedūrai, līdz pieteikumu iesniegšanas beigu termiņam viņiem jāizpilda visi turpmāk norādītie nosacījumi.

Vispārīgie nosacījumi²

- Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim.
- Jāizmanto visas pilsoņu tiesības.
- Jābūt izpildītām jebkādam tiesību aktos noteiktajām prasībām attiecībā uz militāro dienestu.
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai piemērotām rakstura īpašībām.
- Jābūt fiziski piemērotam ar amatu saistīto pienākumu izpildei.

Izglītība

- Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst **pabeigtai augstskolas izglītībai**, ko apliecina diploms, ja parastais augstskolas mācību laiks ir **četri gadi vai vairāk**,

VAI

- jābūt izglītības līmenim, kas atbilst **pabeigtai augstskolas izglītībai**, ko apliecina diploms, un vismaz vienu gadu ilgai **atbilstošai profesionālajai pieredzei**, ja **parastais augstskolas mācību laiks ir vismaz trīs gadi**.

Profesionālā pieredze

- Papildus profesionālajai pieredzei, ko pieprasa iepriekšējā punktā, vismaz **12 gadu³ pilna laika attiecīga profesionāla pieredze**;

No šiem 12 gadiem:

- vismaz **6 gadu pieredze intelektuālā īpašuma (IĪ) jomā**;
- vismaz **5 gadu pieredze starptautiskajā sadarbībā**;
- vismaz **2 gadu pieredze vadošā amatā** organizācijas nodaļā ar ievērojamu darbinieku skaitu, tostarp darba koordinēšana un organizēšana.

² Skatīt Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantu.

³ Profesionālo pieredzi skaita no datuma, kad iegūts attiecīgais diploms, kas sniedz iespēju strādāt šajā funkciju grupā. Gadījumā, ja izglītības līmenis atbilst pabeigtām universitātes studijām, ja augstskolas izglītības periods ir vismaz trīs gadi, attiecīgo viena gada profesionālo pieredzi nevar iekļaut prasītajā profesionālajā pieredzē. Šādā gadījumā pēc trīs gadu diploma piešķiršanas ir nepieciešama kopumā 13 gadu profesionālā pieredze.

Valodu prasmes

- Jābūt ļoti labām **vienas ES oficiālās valodas zināšanām** (vismaz **C1 līmenī**) — **1. valoda**.
- Jābūt ļoti labām **angļu valodas zināšanām** (vismaz **C1 līmenī**) — **2. valoda**⁴.

Norādītie līmeņi atbilst Eiropas vienotās valodu prasmes noteikšanas sistēmas skalai.

Galvenās kompetences, lai pretendētu uz vidējās vadības amatu⁵:

- **Vispārējās vadības prasmes**, tostarp:
 - spēja noteikt un pārskatīt vienības mērķus Aģentūras kopējā stratēģiskajā sistēmā un prioritātēs;
 - spēja noteikt prioritātes un orientēties uz tām, kā arī uzraudzīt un novērtēt panākto progresu virzībā uz vienības un vienības locekļu mērķiem, sadarbojoties ar tiem;
 - spēja organizēt, uzdot un vadīt vienības darbu kopā ar grupas locekļiem, kā arī izvirzīt augstus, bet reāli sasniedzamus mērķus;
 - spēja deleģēt uzdevumus vienības locekļiem, vienlaikus nodrošinot viņu izpratni par veicamajiem uzdevumiem un viņu ieguldīto darbu vienības mērķu sasniegšanā;
 - spēja izvēlēties kolēģus kopdarbam un veidot stipras grupas ar papildu spējām, kādas piemērotas vienības mērķu efektīvai sasniegšanai;
 - spēja motivēt vienības locekļus, lai sasniegtu vēlamu rezultātu un sniegtu arī regulāras atsauksmes, apzinātu paveikto un uzlabojumu nepieciešamību mudināšanai uz viņu mērķu sasniegšanu un lielāku potenciālu;
 - spēja izstrādāt un atbalstīt karjeras attīstības un mācīšanās iespējas grupas locekļiem.
- **Saziņa:**
 - spēja skaidri izteikties un vienkārši izklāstīt sarežģītus tematus gan mutvārdos, gan rakstveidā, tostarp komandas locekļiem;
 - spēja prasīt atdevi un uzklaut darbiniekus, partnerus un ieinteresētās personas.
- **Saskarsmes prasmes:**
 - spēja sadarboties ar cilvēkiem efektīvi, ar cieņu un pieklājīgi;
 - spēja veidot produktīvas un sadarbīgas darba attiecības hierarhijā un ar citām nodaļām un kolēģiem.
- **Sarunu vadības prasmes:**
 - spēja vadīt diskusijas un panākt vislabākos iespējamus rezultātus, neapdraudot produktīvas darba attiecības ar citām iesaistītajām personām.

4. ATLASĒS KRITĒRIJI

Lai atlasītu vislabāk kvalificētos kandidātus, kurus uzaicināt uz priekšatlases posma testu(-iem) un interviju ar Atlases komiteju, Birojs uzskata par priekšrocību:

Saziņas valoda ar EUIPO ieinteresētajām pusēm ir angļu valoda. Turklāt lielākā daļa sanāksmju un pasākumu starptautiskajā līmenī notiek angļu valodā. Tādējādi šim konkrētajam amatam ir nepieciešamas teicamas rakstiskās un mutiskās angļu valodas zināšanas.

⁵ Šīs kompetences tiek testētas visā atlases procesā un jo īpaši novērtēšanas centra posmā.

- diplomu tieslietās vai līdzvērtīgu⁶;
- izcilas zināšanas par ES tiesībām un politiku, jo īpaši IĻ juridiskajiem instrumentiem un noteikumiem, tostarp pieredze to apspriešanā un īstenošanā;
- profesionālu pieredzi organizācijā vai vidē, kas līdzīga Biroja videi, kādā tas darbojas;
- pieredzi stratēģiska, politiska, konceptuāla un/vai juridiska rakstura tekstu izstrādē un projektēšanā;
- pieredzi starptautisko attiecību un koordinācijas pasākumu vadībā, jo īpaši ES un starptautiskā līmenī, tostarp dalību, pārstāvību un vadību augsta līmeņa sanāksmēs/konferencēs/pasākumos;
- izcilas zināšanas par *EUIPO* un tā vadības struktūru funkcionēšanu;
- izcilas zināšanas par starptautiskās sadarbības iniciatīvām un programmām IĻ jomā;
- zināšanas par pareizas finanšu vadības principiem un pieredzi budžeta vadībā;
- pieredzi par kvalitātes vadības sistēmas izstrādi un uzturēšanu.

5. ATLASĒS PROCEDŪRA

Priekšatlases posms

Atlases komiteja, ko nozīmē amatpersona, kura pilnvarota slēgt darba līgumus (AACC)⁷, veic iepriekšēju novērtējumu. Atlases komitejas darbs un apspriedes ir konfidenciālas, un kandidātiem ir stingri aizliegts sazināties ar tās locekļiem.

Šajā posmā izskata visus iesniegumus, lai pārbaudītu to piemērotību atbilstības kritērijiem, kas noteikti šā paziņojuma par vakanci 3. punktā.

Pēc tam visus atbilstošos iesniegumus novērtē attiecībā uz atlases kritērijiem, kas norādīti šā paziņojuma par vakanci 4. punktā, lai izveidotu sarakstu ar vislabāk kvalificētajiem kandidātiem, kurus uzaicināt uz interviju Atlases komitejā.

Intervija notiek attālināti vai *EUIPO* telpās Spānijas pilsētā Alikantē, un, ņemot vērā darba raksturu, tā notiek angļu valodā. Tajā pārbauda kandidāta motivāciju, tehniskās zināšanas, kompetenci un pieredzi saistībā ar veicamajiem pienākumiem, kā arī piemērotību darbam starptautiskā vidē.

Kandidātu, kuri uzaicināti uz interviju šā priekšatlases posma laikā, novērtēšanu pabeidz ar vienu vai vairākiem testiem.

Kandidāti, kuri uzaicināti uz interviju un testu posmu, kopā ar uzaicinājumu saņem detalizētas instrukcijas un informāciju.

Pēc intervijas un testu posma Atlases komiteja sagatavo vispiemērotāko kandidātu sarakstu, ko tā piedāvā uzaicināšanai uz novērtēšanas centru un uz interviju ar izpilddirektoru un diviem *EUIPO* vadošajiem darbiniekiem.

Jebkuru diplomu, kas kandidātam dod tiesības uz praktisku apmācību vai kursiem, kādi vajadzīgi, lai reģistrētos par advokātu, uzskata par līdzvērtīgu diplomam tieslietās.

⁷ *EUIPO izpilddirektors izpilda AACC pilnvaras.*

Novērtēšanas centrs

Novērtēšanās centrā novērtē kandidātu potenciālu un veic padziļinātu analīzi kandidāta piemērotībai vidējās vadības funkciju izpildei, jo īpaši vērtējot viņu vadības prasmes, piemērošanās spējas un citas galvenās kompetences, kas norādītas paziņojuma par vakanci 3. punktā.

Vērtēšanā ietver individuālus un/vai grupu uzdevumus, kā arī padziļinātas intervijas. Testus rīko ārējais pakalpojumu sniedzējs.

Kandidāti, kurus uzaicina uz novērtēšanas centru, kopā ar uzaicinājumu saņem detalizētas instrukcijas un informāciju.

Novērtēšanas centra rezultāti nav saistoši, bet sniedz AACC pārskatu par kandidātu profilu, jo īpaši viņu stiprajām un vājajām pusēm, attīstības vajadzībām, karjeras gaitu un centieniem.

Intervija ar izpilddirektoru un diviem vadošajiem darbiniekiem

Visus kandidātus, kuri uzaicināti uz novērtēšanas centru, uzaicina arī uz interviju ar *EUIPO* izpilddirektoru.

Izpilddirektoru pavada divi locekļi no tādās pakāpes un vadības funkcijas, kas līdzvērtīga vai augstāka par vakanto funkciju.

Intervija parasti notiek *EUIPO* telpās Spānijas pilsētā Alikantē angļu valodā.

Tā ir pēdējais posms atlases procedūrā.

Pēc tam AACC lemj, kuru kandidātu pieņemt amatā.

6. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Lai iegūtu vispārīgu informāciju par atlases un darbā pieņemšanas kārtību *EUIPO*, lūdzam apmeklēt šo [saiti](#).

Visus dokumentus, kas iekļauti saitēs vai uz kuriem izdarīta atsauce šajā paziņojumā, uzskata par daļu no šā paziņojuma par vakanci.

7. KĀ PIETEIKTIES?

Lai pieteiktos, lūdzam rūpīgi izlasīt informāciju, kas minēta iepriekšējā iedaļā un klikšķināt uz šīs [saites](#).

Svarīgi!

Kandidātiem jāņem vērā, ka viņu pieteikumā, CV un kandidātu profilā sniegtā informācija ir pamats atbilstības un atlases kritēriju novērtēšanai. Tādēļ aicinām kandidātus rūpīgi izlasīt prasības šajā paziņojumā par vakanci un sniegt pietiekami sīku attiecīgo informāciju, lai varētu veikt šo novērtējumu. Kandidātiem ir jāpievērš īpaša uzmanība informācijai par



izglītību un profesionālo pieredzi, jo īpaši attiecībā uz precīziem datumiem, pienākumu aprakstu, veiktajiem uzdevumiem un izmantotajiem rīkiem.

**Ja pastāv neatbilstības starp valodu versijām, teksts angļu valodā uzskatāms par pareizo versiju.*