

## OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE

Názov pracovného miesta	<b>zástupca riaditeľa pre oblasť medzinárodnej spolupráce (M/Ž)</b>
Funkčná skupina/platová trieda	AD 10
Typ zmluvy	dočasný zamestnanec
Referenčné číslo	EXT/20/62/AD 10/ICLAD
Uzavierka žiadostí	<b>16. 7. 2020 o 23.59 hod. alicantského času (SEČ)</b>
Miesto zamestnania	Alicante, ŠPANIELSKO

Úrad Európskej únie pre duševné vlastníctvo (“EUIPO” alebo “úrad”) organizuje výberové konanie na obsadenie voľného miesta **zástupcu riaditeľa<sup>1</sup> pre oblasť medzinárodnej spolupráce** (International Cooperation Area, ICA) v odbore medzinárodnej spolupráce a právnych vecí (ICLAD).

### 1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Úrad EUIPO bol zriadený nariadením Rady (ES) č. 40/94 z 20. decembra 1993 [teraz nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1001 zo 14. júna 2017 o ochrannej známke Európskej únie (ďalej len „nariadenie o OZEÚ“)] ako decentralizovaná agentúra Európskej únie (EÚ), aby poskytoval ochranu práv duševného vlastníctva podnikom a inovátorom na celom území EÚ i mimo nej. EUIPO spravuje zapísaný dizajn Spoločenstva, ktorý bol zavedený nariadením Rady (ES) č. 6/2002 z 12. decembra 2001. Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 386/2012 z 19. apríla 2012 bol úrad poverený aj úlohami súvisiacimi s vymožitelnosťou práv duševného vlastníctva ako Európske stredisko pre sledovanie porušovania práv duševného vlastníctva.

Od svojho založenia v roku 1994 úrad EUIPO sídli v Alicante v Španielsku, odkiaľ riadi zápis ochranných známk EÚ a zapísaných dizajnov Spoločenstva platných na celom území EÚ. Činnosť na úrovni EÚ zahŕňa aj zblížovanie (konvergenciu) nástrojov a postupov v oblasti spolupráce s partnermi vo vnútroštátnych a v regionálnych úradoch duševného vlastníctva vo všetkých členských štátoch EÚ, používateľmi a inými inštitucionálnymi partnermi. Tieto úrady spoločne tvoria Sieť Európskej únie pre duševné vlastníctvo (EIPN), ktorá sa spoločne usiluje o to, aby používateľom poskytovala zhodný postup pri zápise, a to tak na vnútroštátnej úrovni, ako aj na úrovni EÚ.

Poslaním odboru ICLAD je posilňovať systém ochrany duševného vlastníctva v EÚ na základe európskej a medzinárodnej spolupráce, vonkajšie vzťahy so zainteresovanými stranami úradu a riešiť všetky právne veci v rámci celého úradu.

Odbor medzinárodnej spolupráce a právnych vecí riadi riaditeľ. Odbor sa skladá z dvoch oblastí a každú riadi jeden zástupca riaditeľa. Spolu je v odbore päť oddelení, pričom každé oddelenie má svojho vedúceho.

Riaditeľovi a jeho zástupcom asistuje centrálny tím.

<sup>1</sup> Toto pracovné miesto je na úrovni stredného manažmentu a vzťahuje sa naň príslušný právny rámec (rozhodnutie č. [MB-20-05](#)).

Odbor ICLAD tvoria dve oblasti:

- oblasť medzinárodnej spolupráce,
- oblasť právnych vecí.

**Oblasť medzinárodnej spolupráce** tvoria tri oddelenia:

- Poslaním **oddelenia pre európsku spoluprácu** (ECS) je správa realizácie projektov spolupráce v rámci siete EUIPN v prospech zainteresovaných partnerov a ekonomiky EÚ vo všeobecnosti.
- Poslaním **oddelenia pre inštitucionálne vzťahy** (IRS) je zabezpečovať účasť a podporu zainteresovaných strán v rámci celého rozhodovacieho procesu riadením inštitucionálnych vzťahov s inštitúciami EÚ, národnými úradmi pre duševné vlastníctvo v členských štátoch, ako aj so združeniami používateľov. Útvar pre inštitucionálne vzťahy má na starosti sekretariát správnej rady a rozpočtového výboru, stretnutia týkajúce sa nadväzovania spolupráce, ako aj riadenie podujatí a zainteresovaných strán.
- Poslaním **oddelenia pre medzinárodnú spoluprácu** (ICS) je podporovať systém práv duševného vlastníctva EÚ tak, že prispieva k informovanosti zainteresovaných partnerov z nečlenských štátov EÚ a posilňuje harmonizáciu systémov práv duševného vlastníctva mimo EÚ, čo je prínosom pre podniky v EÚ, pričom riadi spoluprácu a vzťahy so štátmi, ktoré nie sú členmi EÚ, predovšetkým s kandidátskymi krajinami, potenciálnymi kandidátskymi krajinami a susedskými krajinami. Oddelenie zodpovedá aj za riadenie programov financovaných EÚ, za skupinu TM5 a ID5, ako aj za činnosti a vzťahy s WIPO a EPO.

Viac informácií sa nachádza na webovej stránke úradu:

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/sk/home>

## 2. POVINNOSTI

Štruktúra riadenia úradu je ústredným prvkom stratégie riadenia talentov. Manažéri zodpovedajú za vytyčovanie nových smerov činností, riadenie zmien a určovanie prevádzkových priorít, ako aj za riadenie a rozvoj zamestnancov.

Strední manažéri zohrávajú ústrednú úlohu v kvalitnom riadení úradu. Strední manažéri úzko spolupracujú a konzultujú s vyšším manažmentom úradu, aby úspešne realizovali stratégiu a ciele úradu v praxi, ako je to vytyčené v strategickom pláne EUIPO.

Pod vedením riaditeľa odboru ICLAD vybraný uchádzač bude riadiť a viesť svojich zamestnancov a prispievať k napĺňaniu vytyčených cieľov odboru v oblasti medzinárodnej spolupráce, konkrétne:

- zabezpečiť dosiahnutie cieľov úradu stanovených v strategickom pláne 2025 a riadiť medzinárodnú spoluprácu a medzinárodné programy,
- riadiť a posilňovať inštitucionálne vzťahy úradu s jeho partnermi v rámci EÚ i mimo nej (s členskými štátmi EÚ a inými národnými a regionálnymi úradmi duševného vlastníctva,

združeniami používateľov, národnými a medzinárodnými orgánmi a organizáciami, ako sú EPO, WIPO, inštitúcie a agentúry EÚ).

- sledovať a dohliadať na sekretariát riadiacich orgánov úradu, správnej rady a rozpočtového výboru,
- koordinovať poskytovanie služieb s ostatnými oblasťami odboru, ako aj s ďalšími odborními úradu poskytovaním poradenstva o vývoji politik,
- riadiť ľudské zdroje oblasti, najmä vedúcich jednotlivých oddelení, určovať individuálne a tímové ciele, prideliť úlohy a ciele, zabezpečiť dosiahnutie kvantitatívnych a kvalitatívnych výsledkov a podporovať rozvoj zamestnancov,
- zabezpečiť správne riadenie a plnenie prideleného rozpočtu pre oblasť medzinárodnej spolupráce,
- zabezpečiť primeranú zodpovednosť za rozvoj, pokrok, aktualizáciu a realizáciu programov, projektov a iných iniciatív vo zverenej oblasti.

#### **Povinnosti platné pre všetkých zamestnancov:**

- aktívne sa usilovať o dosiahnutie cieľov úradu EUIPO v súlade so strategickým plánom,
- plniť všetky iné pracovné úlohy a povinnosti, ktoré môže prideliť riaditeľ odboru.

### **3. KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI**

Aby sa uchádzač mohol zúčastniť na tomto výberovom konaní, do dátumu uzávierky podávania žiadostí **musí splniť všetky** tieto podmienky:

#### **Všeobecné podmienky<sup>2</sup>**

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- mať všetky práva ako občan,
- mať splnené všetky povinnosti uložené právnymi predpismi o vojenskej službe,
- spĺňať charakterové požiadavky, pokiaľ ide o vhodnosť na plnenie súvisiacich povinností,
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie pracovných povinností.

#### **Vzdelanie**

- mať vzdelanie zodpovedajúce **ukončenému vysokoškolskému štúdiu** osvedčené diplomom, ak je bežné trvanie vysokoškolského štúdia **štyri roky alebo viac**,

ALEBO

- mať vzdelanie zodpovedajúce **ukončenému vysokoškolskému štúdiu** osvedčené diplomom a minimálne ročnú **príslušnú odbornú prax**, ak je bežné trvanie **vysokoškolského štúdia aspoň tri roky**.

#### **Odborná prax**

- Navyše k odbornej praxi uvedenej v predchádzajúcom bode mať aspoň ekvivalent **12 rokov<sup>3</sup> pracovných skúsenosti na plný úväzok**,

<sup>2</sup> Pozri článok 12 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

<sup>3</sup> Odborná prax sa počíta od dátumu získania príslušného diplomu, ktorý umožňuje zaradenie do danej funkčnej skupiny. V prípade vzdelania na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, ak bežné vysokoškolské štúdium trvá najmenej tri roky, nie je možné príslušnú odbornú prax v trvaní jedného roka zahrnúť do požadovanej odbornej praxe. V tomto prípade sa vyžaduje celkovo 13 rokov odbornej praxe po získaní diplomu (ak vysokoškolské štúdium trvalo 3 roky).

V rámci tejto 12-ročnej praxe musí byť:

- najmenej **6 rokov v oblasti duševného vlastníctva**,
- najmenej **5 rokov v oblasti medzinárodnej spolupráce**,
- najmenej **2 roky** vo funkcii **manažéra** medzinárodného útvaru s veľkým počtom zamestnancov, pričom náplň práce obsahovala aj koordináciu a organizáciu práce.

### Jazykové zručnosti

- mať dôkladnú znalosť **jedného z úradných jazykov EÚ** (minimálna úroveň **C1**) – **jazyk 1**,
- mať dôkladnú znalosť **angličtiny** (minimálna úroveň **C1**) – **jazyk 2<sup>4</sup>**,

Uvedené úrovne zodpovedajú spoločnému európskemu referenčnému rámcu pre jazyky.

### Kľúčové schopnosti požadované pre miesto stredného manažéra<sup>5</sup>:

- **Všeobecné manažérske zručnosti**, konkrétne:
  - schopnosť určiť a posúdiť oblastné ciele na pozadí celkového strategického rámca a priorit úradu,
  - schopnosť stanoviť a sledovať priority, ako aj vo vzájomnej spolupráci monitorovať a hodnotiť pokrok v dosahovaní cieľov oblasti a cieľov jednotlivých členov oblasti,
  - schopnosť organizovať a riadiť prácu oblasti, pridelovať prácu členom tímu a stanovovať náročné a reálne ciele,
  - schopnosť umožniť členom tímu, aby sa realizovali a zároveň zabezpečiť, aby pochopili, čo sa od nich očakáva a ako ich práca prispieva k cieľom oblasti,
  - schopnosť vyberať kolegov na spoluprácu a vytvárať silné tímy tak, aby sa silné stránky ich členov znásobili, čo prispeje k efektívnemu plneniu cieľov oblasti,
  - schopnosť motivovať členov tímu na dosiahnutie želaných výsledkov a pravidelne im poskytovať spätnú väzbu, vyjadriť uznanie za úspech a poukázať na potrebné zlepšenia, aby dokázali dosiahnuť svoje ciele a maximalizovať svoj potenciál,
  - schopnosť rozvíjať a podporovať kariérny rozvoj a ďalšie vzdelávanie členov tímu.
- **Komunikácia:**
  - Schopnosť vyjadrovať sa jasne a prezentovať zložité témy jednoducho či ústne, alebo písomne, aj vo vzťahu k členom tímu,
  - schopnosť vyžiadať si vstupy a spätnú väzbu od zamestnancov, partnerov a zainteresovaných strán.
- **Medzil'udské zručnosti:**
  - schopnosť pracovať s ľuďmi efektívne, úctivo a zdvorilo,
  - schopnosť budovať produktívne a kooperatívne pracovné vzťahy s nadriadenými, ako aj s inými oddeleniami a kolegami.
- **Vyjednávacie zručnosti:**
  - schopnosť viesť diskusie a dosahovať čo najlepšie výsledky bez toho, aby sa ohrozili produktívne pracovné vzťahy s ostatnými zainteresovanými stranami.

<sup>4</sup> Spoločným jazykom pre vzájomný styk s partnermi úradu EUIPO je angličtina. Okrem toho aj väčšina stretnutí a podujatí na medzinárodnej úrovni sa koná v anglickom jazyku. Z tohto dôvodu sa pre pracovné miesto požaduje veľmi vysoká úroveň hovoreného a písomného prejavu v angličtine.

<sup>5</sup> Tieto schopnosti sa budú testovať počas celého výberového konania, predovšetkým v hodnotiacom centre.

#### 4. VÝBEROVÉ KRITÉRIÁ

Pri výbere najlepšie kvalifikovaných uchádzačov na testy predvýberového hodnotenia a pohovory s výberovou komisiou bude úrad považovať tieto kritériá za výhodu:

- titul v odbore práva alebo jeho ekvivalent<sup>6</sup>,
- výborná znalosť právnych nástrojov a predpisov EÚ v oblasti duševného vlastníctva vrátane skúseností v ich vyjednávaní a vykonávaní,
- odborná prax v organizácii podobnej úradu alebo v prostredí podobnom prostrediu, v ktorom pôsobí úrad,
- skúsenosť s prípravou a vypracovaním textov strategického, politického, koncepčného a/alebo právneho charakteru,
- skúsenosti v riadení inštitucionálnych vzťahov a koordinovanie činností, najmä na úrovni EÚ a medzinárodnej úrovni vrátane účasti a zastupovania na schôdzkach/konferenciách/podujatiach vysokej úrovni, resp. vedenia takýchto schôdzí/konferencií/podujatí,
- vynikajúca znalosť fungovania EUIPO a jeho riadiacich orgánov,
- vynikajúca znalosť iniciatív a programov medzinárodnej spolupráce v oblasti duševného vlastníctva,
- znalosť správneho finančného riadenia a skúsenosti v rozpočtového riadenia,
- skúsenosti v rozvoji a udržiavaní systému riadenia kvality.

#### 5. VÝBEROVÉ KONANIE

##### Fáza predbežného výberu

Výberová komisia vymenovaná orgánom oprávneným uzatvárať pracovné zmluvy (AACCC)<sup>7</sup> uskutoční predbežné hodnotenie uchádzačov. Práca a porady výberovej komisie sú prísne tajné a uchádzačom sa striktno zakazuje kontaktovať jej členov.

Počas tejto fázy sa skontrolujú všetky prijaté žiadosti, či sú úplné a splňajú kritériá oprávnenosť uvedené v bode 3 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Všetky oprávnené prihlášky sa potom budú skúmať, či vyhovujú výberovým kritériám uvedeným v bode 4 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste, aby sa mohol zostaviť zoznam najlepšie kvalifikovaných uchádzačov, ktorí budú pozvaní na pohovor s výberovou komisiou.

Pohovory sa uskutočnia buď online na diaľku alebo priamo v priestoroch EUIPO v Alicante v Španielsku a vzhľadom na povahu pracovného miesta budú prebiehať v angličtine. Počas pohovoru sa posúdi motivácia uchádzača, jeho technické znalosti, schopnosti a skúsenosti vzhľadom na náplň práce a vhodnosť uchádzača na prácu v medzinárodnom prostredí.

Počas fázy predbežného výberu sa na posúdenie vhodnosti uchádzačov pozvaných na pohovor uskutoční minimálne jeden test.

<sup>6</sup> Univerzitné vzdelanie, ktoré oprávňuje uchádzača na prístup k praktickej odbornej príprave alebo na kurzy potrebné na zápis do advokátskej komory, sa považuje za ekvivalentné s titulom v odbore práva.

<sup>7</sup> Právomoci AAC vykonáva výkonný riaditeľ EUIPO.

Uchádzači pozvaní na pohovor a testovaciu fázu dostanú podrobné pokyny a informácie s pozvánkou na pohovor.

Po pohovoroch a testovacej fáze výberová komisia zostaví zoznam najvhodnejších uchádzačov a navrhne ich na hodnotenie v hodnotiacom centre a na pohovor s výkonným riaditeľom a dvoma manažérmi z EUIPO.

### **Hodnotiace centrum**

V hodnotiacom centre sa posúdi potenciál uchádzača a vykoná sa dôkladná analýza jeho vhodnosti na pracovné miesto na strednej manažérskej úrovni, predovšetkým jeho manažérskych zručností, adaptability a ďalších základných schopností, ako sú uvedené v bode 3 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Bude pozostávať z individuálnych a/alebo skupinových úloh, ako aj z obsiahlych pohovorov. Tieto testy uskutoční externý dodávateľ.

Pozvaní uchádzači do hodnotiaceho centra dostanú podobné pokyny a informácie spolu s pozvánkou.

Výsledky z hodnotiaceho centra nie sú záväzné, ale orgánu AACC poskytnú prehľad o profile uchádzača, predovšetkým o jeho silných a slabých stránkach, potrebách na ďalší rozvoj, kariére a osobných cieľoch.

### **Pohovor s výkonným riaditeľom a dvoma manažérmi**

Všetci uchádzači, ktorí budú pozvaní do hodnotiaceho centra, budú pozvaní aj na pohovor s výkonným riaditeľom EUIPO.

Prísediaci výkonného riaditeľa budú dvaja manažéri rovnakej alebo vyššej platovej triedy a riadiacej funkcie, ako je obsadzované pracovné miesto.

Pohovor sa uskutoční v priestoroch úradu EUIPO v Alicante v Španielsku a prebehne v angličtine.

Predstavuje posledný krok výberového konania.

Orgán oprávnený na uzatváranie pracovných zmlúv rozhodne, ktorý bude prijatý na toto pracovné miesto.

## **6. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE**

Všeobecné informácie o výberovom konaní a postupoch prijímania v úrade EUIPO nájdete kliknutím na tento [odkaz](#).

Všetky dokumenty zahrnuté ako odkazy alebo referencie v súvislosti s týmto oznámením sa považujú za súčasť tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

## 7. AKO PODAŤ ŽIADOSŤ

Pred podaním žiadost' si starostlivo prečítajte všetky informácie v tomto oznámení a kliknite na tejto [odkaz](#).

### **Dôležité:**

Upozorňujeme uchádzačov, že informácie uvedené v žiadosti, životopise a profile predstavujú základ na posúdenie oprávnenosti a kritérií výberového konania. Preto sú vyzvaní, aby si dôkladne prečítali požiadavky uvedené v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste a poskytli dostatočne podrobné informácie potrebné na posúdenie. Osobitnú pozornosť treba venovať informáciám o vzdelaní a odbornej praxi, najmä presným dátumom, opisu povinností, vykonávaných úloh a používaných nástrojov.

*\* V prípade rozdielov medzi jednotlivými jazykovými verziami sa za správne považuje znenie v anglickom jazyku.*