

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	IT speciālists (V/S)
Funkciju grupa/pakāpe	AD 6
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Atsauce	EXT/22/82/AD6/DTD - IT Specialist
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	2022. gada 11. jūlijs, plkst. 23.59 pēc Alikantes laika (Centrāleiropas laiks)
Darba vieta	Alikante, SPĀNIJA
Rezerves saraksts (RS) ir spēkā līdz	2023. gada 31. decembrim
Kandidātu skaits RS	45

Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma birojs (*EUIPO*) organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu vakantās(-o) IT speciālistu vakances amata vietas(-u) aizpildīšanai arhitektūras, lietotņu izstrādes vai operāciju un infrastruktūras jomā.

Birojs meklē ļoti zinošus un spējīgus speciālistus, kuri sniegtu ieguldījumu IT pakalpojumu izstrādē, ieviešanā, uzturēšanā un uzlabošanā arhitektūras, jauno tehnoloģiju, kibernetikas, mākoņdatošanas pārvaldības, IT tīklu un telesakaru, identitātes un piekļuves pārvaldības, IT operāciju un pakalpojumu automatizācijas, klientu panākumu un palīdzības dienesta jomās.

Atlases procedūras mērķis ir aizpildīt vakances Digitālās transformācijas departamentā (DTD). Šo rezerves sarakstu var izmantot arī darbā pieņemšanai līdzīgos amatos citos departamentos atkarībā no *EUIPO* vajadzībām.

1. PAMATINFORMĀCIJA

1.1 *EUIPO*

Vairāk nekā [25 darba gadi](#) IĪ jomā ir konsolidējuši Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma biroju (*EUIPO*). Birojs ir neatkarīga, pašfinansējoša, bezpeļņas Eiropas Savienības (ES) aģentūra, kas atbildīga par preču zīmju un dizainparaugu reģistrāciju Eiropas Savienībā, un viena no tehnoloģiski progresīvākajām un inovatīvākajām struktūrām intelektuālā īpašuma (IĪ) pasaulē. Jaunās tehnoloģijas, piemēram, mākslīgais intelekts (MI) vai blokķēde, ir pilnībā ieviestas *EUIPO* praksē. Tās tiek izmantotas Biroja unikālo un nepārspēto uzņēmējdarbības piedāvājumu administrēšanā, proti, preču zīmju un dizainparaugu reģistrēšanai un aizsardzībai visā Eiropā rentablā, uzticamā un savlaicīgā veidā.

EUIPO ir pilnībā apguvis jaunās IĪ tendences attiecībā uz globalizāciju un pieaugošo tiesībsardzības nozīmību. Kopš 2013. gada Birojs ir atbildīgs par IĪ izpēti, saziņu, zināšanu kopīgošanu un sadarbību ar tiesībsardzības iestādēm, aptverot visas IĪ tiesības ar Eiropas Intelektuālā īpašuma tiesību pārkāpumu novērošanas centra (Novērošanas centra) starpniecību.

EUIPO darbojas ne tikai Eiropā – Birojs ir izvērsis savu ietekmi piecos kontinentos un īsteno, piemēram, ES finansētus IĪ projektus Ķīnā, Dienvidaustrumāzijā, Latīņamerikā, Karību jūras salās un Āfrikā.

Jau vairākus gadus *EUIPO* ir atbalstījis stabilas projektu vadības metodikas kā vēlamo mehānismu, lai īstenotu pārmaiņu programmu, kas ietverta secīgos stratēģiskos plānos, no kuriem jaunākais – 2025. gada stratēģiskais plāns – patlaban tiek izstrādāts.

EUIPO ir decentralizēta, pašfinansēta un pagaidām lielākā ES aģentūra. Līdz ar Eiropas ekonomisko attīstību un *EUIPO* augošo ieguldījumu tajā ir palielinājies arī *EUIPO* darbinieku skaits un kompetence – ir palielinājusies speciālistu daudzveidība (piemēram, starptautiskās sadarbības speciālisti, MI eksperti, datu analītiķi u. tml.) kopumā augstas ienākošās uzņēmējdarbības un izejošā veiktspējas līmeņa kontekstā. *EUIPO* personāla politikas nostādnes rada profesionāli aizraujošu vidi, ietverot dažādas progresīvas iniciatīvas, piemēram, mentoringa un koučinga programmas, karjeras konsultācijas un pēctecības plānošanas struktūras, iekšējo un ārējo mobilitāti, un aptverot arī organizācijas ārpus ES un sagatavotību attiecībā uz MI. Iepriekšējo un pašreizējo stratēģisko projektu rezultātā birojs ir atzīts par 2021. gada “Number One” PZ inovatīvo biroju.¹

EUIPO atrodas privileģētā vietā jūras krastā Alikantē, nesen izveidotā teritorijā, kur darbinieki var izmantot *EUIPO* telpu un vietas priekšrocības (piemēram, mazumtirdzniecības pakalpojumus, sporta laukumus u. tml.). Turklāt Alikantē atrodas Eiropas skola. Kopš 2008. gada birojs ar plašām iniciatīvām ir apņēmis samazināt savu ietekmi uz vidi. No biroja ģeogrāfiskās atrašanās vietas Alikantē ir labi attīstīta ātrvilcienu satiksme uz daudzām pilsētām, un pilsētā atrodas valsts ceturtā lielākā lidosta. *EUIPO* piedāvā profesionālo iespēju un dzīves kvalitātes unikālu sajaukumu.

EUIPO ir plaukstoša daudz kultūru organizācija, kuras darba valodas ir angļu, franču, itāliešu, spāņu un vācu valoda.

Plašākai informācijai lūdzam skatīt tīmekļa vietni:

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

1.2 DIGITĀLĀS TRANSFORMĀCIJAS DEPARTAMENTS

Digitālās transformācijas departaments (DTD) ir atbildīgs par visiem pasākumiem un operācijām saistībā ar Biroja digitālās stratēģijas īstenošanu, tostarp darba metodēm un rīkiem, to definēšanu, darbību un turpmākiem pielāgojumiem. Par digitālo produktu attīstīšanu ir atbildīgs vienīgi Departaments. Direktors ir atbildīgā persona, un viņam palīdz pieci dienestu vadītāji.

Operāciju un infrastruktūras dienests ir atbildīgs par IT infrastruktūras pārvaldību un darbību, darbavietu vidi un kibernetikas pārvaldību.

Plānošanas dienests ir atbildīgs par IT plānošanas pārvaldību, projektu vadību un atbalsta pasākumiem, kā arī par *EUIPN* kopējo rīku pārvaldību un popularizēšanu.

Jauno tehnoloģiju dienests ir atbildīgs par potenciālo tehnoloģiju un jaunu produktu izsekošanu un novērtēšanu, tostarp par koncepcijas pierādījumiem, kā arī par to pārvaldību un popularizēšanu.

¹ <https://www.worldtrademarkreview.com/report/special-reports/q4-2021/article/wtrs-annual-ip-office-innovation-ranking-reveals-the-trademark-agencies-the-cutting-edge>

Uzņēmējdarbības analīzes dienests ir atbildīgs par jaunu darba metožu izveidi, uz datiem balstītām uzņēmējdarbības prasībām, attiecīgo ieguvumu noteikšanu, uzņēmējdarbības procesu uzlabošanu un datizraci.

Arhitektūras un izstrādes dienests ir atbildīgs par uzņēmuma vispārējo arhitektūru, tostarp tehnisko arhitektūru un attiecīgajiem standartiem, kā arī par informācijas drošības pārvaldību.

2. PIENĀKUMI

Veiksmīgajam(-iem) kandidātam(-iem) būs jāveic viens vai vairāki no šiem uzdevumiem:

Vispārīgie pienākumi

- tehnoloģiju atbalsta sniedzēju, kuri darbojas ieviešanas, konsultāciju, programmatūru kvalitātes nodrošināšanas un/vai IT darbības jomās, pārvaldība, līgumsaistību izpildes uzraudzīšana un novērtēšana, saskaņoto pakalpojumu līmeņu ievērošanas nodrošināšana;
- operatīvo procedūru un darba prakses atbilstības mērķim un aktualitātes nodrošināšana;
- procesu uzlabojumu plānošana, veikšana un ieviešana digitālās transformācijas uzlabošanai;
- inovācijas iespēju un jaunu pētniecības jomu identificēšana;
- sistēmas modernizēšanas jautājumu, piemēram, sistēmu un komponentu drošības, modernizēšanas iespēju un atkārtotas izmantošanas, pārvaldība;
- organizācijas stratēģijas pielietošana un pārvēršana visaptverošā uzņēmuma arhitektūrā, kas ir pragmatiska un izpildāma;
- arhitektūras projektu un plānu, tostarp IT un uzņēmējdarbības ietekmes un ieguvumu, pārvaldība;
- sadarbība ar ārējām struktūrām (piemēram, citiem intelektuālā īpašuma birojiem) zināšanu apmaiņas nolūkā;
- piedalīšanās komitejās un sanāsmēs kā tehniskajam speciālistam/ekspertam, iekļaujot dokumentu, ziņojumu u. tml. izstrādi.

Specifiskie pienākumi

Atkarībā no kompetences jomas:

- sistēmu risinājumu vai prototipu izstrāde un ieviešana, ievērojot mākoņdatošanas un mikropakalpojumu bāzes arhitektūru;
- novatorisku risinājumu ieviešanas identificēšana, ierosināšana un vadīšana izstrādes darbplūsmu un procesu automatizācijai un standartizācijai, lai uzlabotu izstrādātāju pieredzi, paaugstinātu programmatūru kvalitāti un saīsinātu vidējo laiku līdz ražošanai;
- jomu identificēšana, kurās jaunas tehnoloģijas, piemēram, mākslīgais intelekts un blokķēde, var sniegt labumu Biroja uzņēmējdarbības un IT stratēģijai, kā arī sadarbība ar attiecīgajām ieinteresētajām personām, lai strādātu pie to pieņemšanas un turpmākas ieviešanas;
- aktīva piedalīšanās robustās un aizsargātās hibridās mākoņdatošanas IT infrastruktūras projektēšanā, iepirkšanā, uzstādīšanā, modernizēšanā, ekspluatācijā, vadībā, uzturēšanā un efektīvā izmantošanā, kā arī tās veiktspējas uzraudzība;
- drošības produktu un politikas nostādņu identificēšana, novērtēšana un integrēšana, tostarp specifisku drošības rīku un politikas nostādņu izstrāde vai uzlabošana, tostarp darbības nepārtrauktības nodrošināšana;

- drošības novērtēšanas, drošības testēšanas, ievainojamības pārvaldības, drošības notikumu uzraudzības, reaģēšanas uz incidentiem, IT drošības revīziju un operāciju atbalstīšana.

Pienākumi, kas attiecas uz visu personālu

- Aktīvs darbs, lai sasniegtu *EUIPO* mērķus saskaņā ar stratēģisko plānu;
- jebkuru citu ar darbu saistītu uzdevumu un pienākumu veikšana, ko var uzticēt tiešais vadītājs.

3. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidātus iekļautu šajā atlases procedūrā, viņiem līdz pieteikumu iesniegšanas beigu termiņam ir jāizpilda **visi** turpmāk norādītie nosacījumi.

3.1. Vispārīgie nosacījumi²:

- Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam;
- jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības;
- jābūt izpildītām visām saistībām, kas noteiktas tiesību aktos par militāro dienestu;
- jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai atbilstošām rakstura īpašībām;
- jābūt atbilstošā fiziskā formā pienākumu izpildei.

3.2. Izglītība

- Jābūt tādām izglītības līmenim, kurš atbilst **vismaz trīs gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai**, ko apliecina diploms.

3.3. Darba pieredze

- Jābūt **vismaz piecu gadu atbilstoši pilna laika profesionālajai pieredzei³** saistībā ar sadaļā "Pienākumi" aprakstītajām darbībām un atbilstoši to līmenim

3.4. Valodu prasmes

- Jābūt **īoti labām vienas ES oficiālās valodas zināšanām** (vismaz **C1** līmenī) – 1. valoda.
- Jābūt **labām angļu valodas zināšanām** (vismaz **B2** līmenī) – 2. valoda.⁴

Norādītie līmeņi atbilst [Eiropas vienotajai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai](#).

4. ATLASES KRITĒRIJI

Neatkarīgi no prasītās pieredzes, kas noteikta šā paziņojuma par vakanci 3. punktā (atbilstības kritērijos) un jo īpaši 3.3. punktā, lai atlasītu visaugstāk kvalificētos kandidātus intervijai un pārbaudes posmam, birojs izmantos šos kritērijus:

1. Vispārējas zināšanas par starptautiskajiem un IT standartiem, politikas nostādnēm un procedūrām, piemēram, *ISO 27001*, *ITIL* vai līdzvērtīgu.
2. Pierādīta pieredze IT operatīvo uzdevumu pārvaldībā (atbilstoši *ITIL* sistēmai) vismaz vienā no šīm jomām:
 - IT lietotņu projektēšana, izstrāde un pārvaldība;

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

³ Profesionālo pieredzi ņem vērā no datuma, kad iegūts diploms, kas prasīts 3.2. punktā.

⁴ Šai valodai jāatšķiras no norādītās 1. valodas.

- IT incidentu un problēmu vadība;
 - IT izmaiņu un laidumu vadība;
 - IT pakalpojumu nepārtrauktības un kapacitātes vadība;
 - IT infrastruktūras vadība;
 - IT drošības vadība;
 - IT līdzekļu vadība;
 - IT pakalpojumu katalogs un pakalpojumu pieprasījumu vadība;
 - IT tehniskās palīdzības dienesta vadība;
 - IT pakalpojumu projektēšana un pakalpojumu līmeņa vadība;
 - IT piegādātāju un pakalpojumu sniedzēju vadība.
3. Pierādīta pieredze vismaz vienā IT tehnoloģijā, piemēram, MI, mākonis (tostarp *Azure* un/vai *AWS*), blokkēde, ar kiberdrošību saistītās tehnoloģijas, kvantu skaitļošana, tīkls un telesakari, infrastruktūra kā kods u. tml.
4. Pierādīta profesionālā pieredze starptautiskā/daudz kultūru vidē.

Papildus iepriekšminētajiem kritērijiem kandidātus, kurus uzaicina uz interviju, vērtēs arī pēc šādām prasībām:

Kompetences

- **saziņa:** skaidra un precīza saziņa gan mutiski, gan rakstiski;
- **analīze un problēmu risināšana:** spēja apzināt nozīmīgus faktus sarežģītos jautājumos, kā arī rast radošus un praktiskus risinājumus;
- **prasmē strādāt kolektīvā:** spēja sadarboties ar kolēģiem un ārpus organizācijas robežām, cieņa pret cilvēku dažādību; komandas gara sajūtas radīšana, atbalstot kopīgus mērķus un rosinot zināšanu un pieredzes apmaiņu;
- **spēja mācīties un pilnveidoties:** vēlme pilnveidot un uzlabot personīgās prasmes un zināšanas par organizāciju un tās vidi; vēlme apmācīt citus, dalīties ar zināšanām un sistemātiski uzlabot darba metodes;
- **prioritāšu noteikšanas un organizatoriskās prasmes:** spēja galveno uzmanību pievērst svarīgākajiem uzdevumiem, strādāt elastīgi un efektīvi organizēt savu un kolēģu darba slodzi;
- **noturība:** spēja saglabāt efektīvu darbaspēju spriedzes apstākļos, strādāt elastīgi un pielāgoties mainīgai darba videi; spēja rosināt citus rīkoties tāpat un pielāgot savu un komandas pieeju, lai spētu pieņemt apstākļu izmaiņas;
- **orientācija uz kvalitāti un rezultātu:** spēja uzņemties personisku atbildību un iniciatīvu, lai darbu paveiktu ļoti labi un atbilstoši spēkā esošajām procedūrām; spēja demonstrēt skaidru virzību uz klientu (iekšēji un ārēji); spēja veidot sistemātiskus un metodiskus procesus paša un savas komandas projektos un darbā;
- **vadītāja spējas:** spēja vadīt cilvēkus un komandas, lai sasniegtu rezultātus; spēja attiecīgi deleģēt pienākumus savā komandā un sniegt skaidras norādes; spēja rosināt cilvēkos entuziasmu un pozitīvu attieksmi pret darbu, kā arī attiecībā uz ieguldījumu *EUIPO* panākumos.

5. INTERVIJAS

Priekšatlase

Ar kandidātiem, kuru pieteikumi ir starp vispiemērotākajiem atbilstoši atlases kritērijiem, kas sīki izklāstīti 4. punktā, Atlases komisija var sazināties, lai pārbaudītu viņu valodu prasmes (jo īpaši

mutvārdu angļu valodu), kā arī pārliecinātos par viņu profesionālo pieredzi un/vai citām prasmēm, zināšanām un kompetencēm. Šī priekšatlases posma saziņa nenozīmē, ka kandidāti tiks noteikti uzaicināti uz interviju. Tas ir solis, lai atlasītu vispiemērotākos kandidātus, kurus aicināt uz interviju.

Intervija

Intervijas notiks attālināti, un, ņemot vērā pienākumu raksturu, tās notiks angļu valodā. Citas attiecīgo valodu prasmes, kas norādītas kandidāta pieteikumā/CV, var tikt novērtētas saskaņā ar valodas prasmes līmeņiem, kas norādīti šajā paziņojumā par vakanci.

Intervijā pārbauda kandidāta motivāciju, piemērotību un zināšanas jautājumos, kas saistīti ar veicamajiem pienākumiem, un atbilstoši atlases kritērijiem, kas noteikti paziņojumā par vakanci (tehniskās zināšanas un uzvedības kompetences).

Kandidātiem, kurus uzaicinās uz interviju, lūgs pirms intervijas iesniegt attiecīgas profesionālās rekomendācijas.

6. VISPĀRĒJA INFORMĀCIJA UN NODARBINĀŠANAS KĀRTĪBA

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

7. KĀ PIETEIKTIES?

Lai pieteiktos, lūdzam klikšķināt uz šīs [saites](#).

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

Svarīgi!

Kandidātiem ir jāņem vērā, ka viņu pieteikumā/CV/profilā sniegtā informācija ir piemērotības un atbilstības atlases kritērijiem novērtējuma pamatā. Tādēļ aicinām kandidātus rūpīgi izlasīt prasības un sniegt pietiekami detalizētu 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 pienākumiem un izmantotajiem rīkiem.

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