

## PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	<b>Projektu speciālists (V/S)</b>
Funkciju grupa/pakāpe	AD 6
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Atsauce	EXT/21/70/AD 6/Projektu vadītājs
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	<b>14.07.2021., plkst. 23.59 pēc Alikantes laika (Centrāleiropas laiks)</b>
Darba vieta	Alikante, SPĀNIJA
Rezerves saraksts (RS) ir spēkā līdz	<b>31.12.2023.</b>
Kandidātu skaits RS	<b>50</b>

Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma birojs (*EUIPO*) organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu vakantās(-o) projektu vadītāja amata vieta(-u) aizpildīšanai dažādos departamentos. Birojs meklē kvalificētus speciālistus, kuri spēj piemērot procesus un metodes, lai ierosinātu, plānotu, pārvaldītu un īstenotu konkrētus projektus tā stratēģisko mērķu sasniegšanai.

### 1. PAMATINFORMĀCIJA

Vairāk nekā **25 darba gadi** IĪ jomā ir nostiprinājuši Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma biroju (*EUIPO*). Birojs ir neatkarīga, pašfinansējoša, bezpeļņas Eiropas Savienības (ES) aģentūra, kas ir atbildīga par preču zīmju un dizainparaugu reģistrāciju ES, un viena no tehnoloģiski progresīvākajām un inovatīvākajām struktūrām intelektuālā īpašuma (IĪ) jomā. Jaunās tehnoloģijas, piemēram, mākslīgais intelekts vai blokķēde, ir pilnībā ieviestas *EUIPO* praksē tā unikālās un nepārspētās uzņēmējdarbības piedāvājumu administrēšanā, proti, preču zīmju un dizainparaugu reģistrēšanā un aizsardzībā visai Eiropai izmaksu ziņā efektīvi, uzticami un savlaicīgi.

*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 (IĪT), ar Eiropas Intelektuālā īpašuma tiesību pārkāpumu novērošanas centra (Novērošanas centra) palīdzību.

*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* atrodas privilēģētā vietā jūras krastā Alikantē, jaunā 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. Ģeogrāfiskajai atrašanās vietai Alikantē ir labi savienojumi ar ātrvilcieniem uz daudzām pilsētām, un pilsētā atrodas valstī ceturtā lielākā lidosta. *EUIPO* piedāvā profesionālo iespēju un dzīves kvalitātes unikālu apvienojumu.

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

*Plašākai informācijai lūdzam skatīt tīmekļa vietni:*

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

## 2. PIENĀKUMI

Sekmīgajiem kandidātiem būs jāveic turpmāk norādītie uzdevumi, kas cita starpā saistīti ar projektiem IĪ jomā, piemēram, sadarbības projektiem, projektiem saistībā ar klientu piesaisti, vai jaunu IT produktu nodrošināšanu, un/vai finanšu un/vai cilvēkresursu, un/vai mācīšanās jomā.

Projektu ierosināšana:

- projektu ierosināšana, nosakot mērķus, darbības jomu, pienākumus un resursus.

Projektu vadība:

- detalizētu projektu grafiku, darba plānu, kā arī budžeta projekta izstrāde un vadība, nodrošinot atbilstību saskaņotajiem termiņiem, izmaksām un darbības jomai;
- projektu dokumentācijas sagatavošana, ieskaitot termiņus, diagrammas un tabulas, *PowerPoint* prezentācijas, progresu ziņojumus u. tml.;
- galveno starpposma mērķu un savstarpējo saikņu noteikšana projekta dzīves ciklā;
- iespējamo risku un atkāpju no darbības jomas, budžeta un termiņa apzināšana.

Projektu kontrole:

- projektu norises kontrole, lai pārliecinātos par tehnisko, finanšu resursu un cilvēkresursu līmeņa pietiekamību šādu programmu sekmīgai izpildei;
- korektīvu pasākumu veikšana atbilstoši saskaņotajām darbībām;
- nodevumu atbilstības nodrošināšana kvalitātes kritērijiem;
- projektos iesaistīto resursu pārvaldība, ietverot saskarsmi ar pakalpojumu sniedzējiem, resursu plānošanu, uzraudzību un patēriņa kontroli un attiecīgo līgumu pārvaldību.

Ieinteresēto personu pārvaldība:

- labas saziņas ar galvenajām iesaistītajām personām un to informētības nodrošināšana visā projekta dzīves ciklā (plānošana, īstenošana, ieguvumi, prioritāro jomu noteikšana un realizācija);
- nepieciešamības gadījumā pienācīga ziņošana programmas valdei un laicīga projektu dokumentācijas un informācijas atjaunināšana, izmantojot pieejamos korporatīvos rīkus un apstiprinātu metožu kopumu.

Projektu slēgšana:

- projektu gala ziņojumu sagatavošana, tajos ierosinot turpmākos pasākumus un izklāstot gūtās atziņas.

Horizontāli uzdevumi:

- konsultāciju sniegšana par paraugpraksi projektu sagatavošanā, īstenošanā un uzraudzībā.

**Pienākumi, kas attiecas uz visiem darbiniekiem:**

- 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 nosacījumi<sup>1</sup>**

- Jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam;
- jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības;
- jābūt izpildījušam visas saistības, kas noteiktas tiesību aktos par militāro dienestu;
- jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai piemērotām rakstura īpašībām;
- jābūt fiziski piemērotam ar amatu saistīto pienākumu izpildei.

#### **3.2 Izglītība**

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

#### **3.3 Profesionālā pieredze**

- Jābūt vismaz **trīs gadu pilna laika atbilstoši profesionālajai pieredzei<sup>2</sup>** saistībā ar sadaļā "Pienākumi" aprakstītajām darbībām un atbilstoši to līmenim.

#### **3.4 Valodu prasmes**

- Jābūt **ļoti labām angļu valodas zināšanām (vismaz C1 līmenī) – 1. valoda**;
- Jābūt **labām** vienas ES oficiālās valodas **zināšanām (vismaz B2 līmenī) – 2. valoda<sup>3</sup>**.

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

#### **3.5 Datorprasmes**

- Augsta līmeņa datorprasmes ir obligātas. Kandidātiem ir jābūt plašai praktiskai pieredzei darbā ar datora lietojumprogrammām, piemēram, *MS Office* paketi vai līdzīgu (galvenokārt *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Outlook*, *MS project*), datubāzēm (lietotāja līmenī) un izpēti internetā.

<sup>1</sup> Sk. Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantu.

<sup>2</sup> Profesionālo pieredzi ņem vērā no datuma, kad iegūts diploms, kas prasīts 3.2. punktā.

<sup>3</sup> Šai valodai ir jāatšķiras no norādītās 1. valodas.

#### 4. ATLASES KRITĒRIJI

Neatkarīgi no vajadzīgās pieredzes, kas noteikta šā paziņojuma par vakanci 3. punktā (atbilstības kritērijiem) un jo īpaši 3.3. punktā, Birojs izmantos turpmāk norādītos kritērijus, lai atlasītu visaugstāk kvalificētos kandidātus intervijas un pārbaudes posmam:

1. pieredze projektu definēšanā un īstenošanā visā to dzīves ciklā;
2. sertifikācija projektu vadībā, piemēram, *Prince2®*, *PMP®* vai līdzvērtīga;
3. pieredze projektu vadībā:
  - starptautiskā sadarbībā un/vai klientu piesaistē, uz klientiem vērstu risinājumu vai pakalpojumu un/vai IT produktu vai pakalpojumu pārvaldībā, un/vai finanšu un/vai cilvēkresursu, un/vai mācīšanās jomā;
  - pārvaldītā projekta būtiskuma un ietekmes organizācijā izsvēršana;
4. pierādīta spēja strādāt projektos daudz kultūru un/vai starptautiskā vidē.

Papildus iepriekš minētajiem kritērijiem kandidātus, kurus uzaicinās uz intervijas un pārbaudes posmu, vērtēs arī pēc turpmāk norādītajiem kritērijiem.

#### Kompetence

- **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;
- **prasme 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 zināšanās 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 viņu ieguldījumu *EUIPO* panākumos.

## 5. INTERVIJAS UN RAKSTISKĀS PĀRBAUDES

### 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 kandidātus noteikti uzaicina 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 pārbaudīs kandidāta zināšanas par jautājumiem, kas saistīti ar veicamajiem pienākumiem (tehniskās zināšanas un uzvedības kompetenci), Biroja darbībām, zināšanām par ES, piemērotību izpildīt veicamos uzdevumus un piemērotību strādāt starptautiskā vidē.

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

### Pārbaude(-es)

Ar vienu vai vairākām pārbaudēm veic viena vai vairāku iepriekš minēto aspektu novērtējumu. Uz interviju un pārbaudes posmu uzaicinātie kandidāti kopā ar uzaicinājumu saņem arī sīkāku informāciju.

## 6. VISPĀRĪGA 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, noklikšķiniet uz šīs [saites](#).

Visus dokumentus, kas 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 sniegtā informācija ir pamats piemērotības un atbilstības atlases kritērijiem novērtējumam. Tādēļ aicinām kandidātus rūpīgi izlasīt prasības 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 pienākumiem un izmantotajiem rīkiem.

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