

## OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ ZA ÚČELEM SESTAVENÍ REZERVNÍHO SEZNAMU

Název pracovní pozice	<b>Vedoucí útvaru pro podporu činností úřadu (M/Ž)</b>
Funkční skupina / platová třída	AD 9
Typ smlouvy	dočasný zaměstnanec
Značka	EXT/22/81/AD 9/CD
Uzávěrka pro podání přihlášek	<b>20. 07. 2022 23:59 alicantského času (SEČ)</b>
Místo výkonu práce	Alicante, ŠPANĚLSKO
Platnost rezervního seznamu do	<b>31. prosince 2023</b>
Počet uchazečů na rezervním seznamu	<b>3</b>

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví (dále jen „EUIPO“ nebo „úřad“) pořádá výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam, z něhož bude obsazeno volné pracovní místo vedoucího útvaru pro podporu činností úřadu<sup>1</sup> v rámci **zákaznického oddělení** úřadu EUIPO.

### 1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

Úřad byl zřízen nařízením Rady (ES) č. 40/94 ze dne 20. prosince 1993 (nyní nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2017/1001 ze dne 14. června 2017 o ochranné známce Evropské unie (dále je „nařízení o OZEU“)) jako decentralizovaná agentura Evropské unie (dále jen „EU“) za účelem poskytování ochrany práv duševního vlastnictví podnikům a inovátorům v celé EU i mimo ni. Nařízením Rady (ES) č. 6/2002 ze dne 12. prosince 2001 zavedlo zapsaný průmyslový vzor Společenství, který úřad rovněž spravuje, a později nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 386/2012 ze dne 19. dubna 2012 svěřilo úřadu úkoly související s Evropským střediskem pro sledování porušování práv duševního vlastnictví.

Již od svého založení v roce 1994 úřad sídlí ve španělském Alicante, odkud spravuje zápisy ochranných známek EU a zapsaných průmyslových vzorů Společenství, které jsou platné v celé EU. Činnost na úrovni EU zahrnuje také sbližování nástrojů a postupů ve spolupráci s partnery z řad vnitrostátních a regionálních úřadů duševního vlastnictví ve všech členských státech EU, uživateli a dalšími institucionálními partnery. Dohromady tyto úřady tvoří Síť duševního vlastnictví Evropské unie (EUIPN), v rámci níž probíhá spolupráce na tom, aby zápis ochranných známek a průmyslových vzorů pro uživatele probíhal jednotným způsobem, a to na vnitrostátní úrovni i na úrovni EU.

Ve spolupráci se všemi příslušnými odděleními je zákaznické oddělení odpovědné za vypracovávání a provádění strategií, služeb a procesů, jejichž cílem je zavádět, udržovat a zlepšovat služby pro všechny zákazníky úřadu, jakož i budovat dobré vztahy s interními i externími zákazníky a řádně s nimi komunikovat a dále podporovat kulturu excelence zákaznických služeb v rámci úřadu.

<sup>1</sup> Toto pracovní místo představuje pozici v rámci středního managementu podléhající příslušnému právnímu rámci (rozhodnutí č. [MB-20-05](#)).

Odpovídá za jazykové služby včetně vztahů s Překladatelským střediskem pro instituce Evropské unie (CdT). Kromě toho je zákaznické oddělení odpovědné za zvyšování povědomí o duševním vlastnictví mezi MSP a o jeho využívání, což zahrnuje rozvoj a údržbu sítě Ideas Powered for Business, internetových stránek Ideas Powered for Business a operativní podporu úřadu Evropskému informačnímu středisku pro duševní vlastnictví.

V rámci zákaznického oddělení bude útvar pro podporu činností úřadu odpovědný za jazykové služby úřadu, propagaci, marketingovou a obchodní komunikaci, jakož i za související informační akce.

Další informace naleznete na internetových stránkách úřadu na adrese

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

## 2. PRACOVNÍ POVINNOSTI

Struktura řízení úřadu hraje ústřední úlohu v rámci politiky řízení talentů úřadu. Vedoucí pracovníci jsou odpovědní za navrhování nových postupů, řízení změn a dosahování provozních priorit, jakož i za řízení a rozvoj zaměstnanců.

Úloha středních vedoucích pracovníků je z hlediska dobrého fungování úřadu klíčová. Střední vedoucí pracovníci úzce spolupracují a koordinují svoji činnost s členy vrcholného vedení úřadu a zajišťují tak úspěšnou realizaci strategie a cílů úřadu, stanovenými zejména ve strategickém plánu úřadu EU IPO.

Od vybraného uchazeče se očekává, že bude pod vedením ředitele zákaznického oddělení poskytovat tomuto oddělení vedení a podporu s cílem pomáhat mu při naplňování jeho cílů v oblasti podpory činností úřadu, zejména že bude:

- zajišťovat dosahování cílů úřadu stanovených v jeho strategickém plánu do roku 2025 souvisejících s prováděním činností a programů týkajících se podpory činností úřadu,
- zajišťovat koordinaci s ostatními útvary oddělení, jakož i s dalšími příslušnými odděleními úřadu, a to zajišťováním podpory činností úřadu a jazykových služeb,
- přezkoumávat stávající trendy v oblasti propagace a marketingu s cílem určit účinnost různých stylů a navrhnout nové strategie,
- vést týmy k rozvoji a provádění propagačních a marketingových strategií a strategií budování obchodní značky, a to interně i externě,
- vést a podporovat činnosti související s činností úřadu a transformací prostřednictvím inovací a využívání umělé inteligence,
- vést vývoj, provádění a dodržování zásad a postupů jazykových služeb úřadu EU IPO, jakož i rozšíření na službu společného vypracovávání dokumentů,
- plánovat, organizovat a koordinovat veškeré operativní činnosti, jakož i sdílení osvědčených postupů v týmech působících v rámci útvaru a oddělení,
- poskytovat poradenství týkající se tvorby politik a stanovování priorit v oblasti služeb a zajišťovat koordinované poskytování jazykových, marketingových, propagačních a komunikačních služeb úřadu,
- zastupovat úřad na různých typech akcí pro zákazníky a v rámci sítě spolupráce a rozvíjet zapojení zúčastněných stran,

- řídit lidské zdroje daného útvaru, stanovovat individuální a týmové cíle, přidělovat úlohy a úkoly, zajišťovat poskytování očekávaných kvantitativních a kvalitativních výstupů a podporovat rozvoj zaměstnanců,
- zajišťovat řádné řízení a plnění rozpočtu vyčleněného příslušnému útvaru,
- zajišťovat náležitou odpovědnost za rozvoj, pokrok, aktualizaci a realizaci programů, projektů nebo jiných iniciativ v oblastech své odpovědnosti.

#### **Povinnosti všech zaměstnanců:**

- aktivně usilovat o plnění cílů úřadu EUIPO v souladu se strategickým plánem,
- plnit veškeré případné další pracovní úkoly a povinnosti zadané ředitelem oddělení.

### **3. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI**

Aby uchazeči byli způsobilí k účasti v tomto výběrovém řízení, **musí** před uplynutím uzávěrky pro podání přihlášek splňovat **všechny** níže uvedené podmínky:

#### **Obecné podmínky<sup>2</sup>**

- být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv,
- splňovat veškeré povinnosti uložené zákonem týkající se vojenské služby,
- splňovat charakterové požadavky týkající se vhodnosti pro plnění příslušných pracovních povinností,
- být fyzicky způsobilý k plnění svých pracovních povinností.

#### **Vzdělání**

- mít vzdělání na úrovni, která odpovídá **ukončenému vysokoškolskému vzdělání**, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského studia **čtyři roky nebo více**,

NEBO

- mít vzdělání na úrovni, která odpovídá **ukončenému vysokoškolskému vzdělání**, doložené diplomem, **a příslušnou odbornou praxi** v délce nejméně jednoho roku, **je-li obvyklá délka vysokoškolského studia nejméně tři roky**.

#### **Odborná praxe**

- kromě odborné praxe požadované v předchozím bodě mít minimálně **dvanáct let<sup>3</sup> příslušné odborné praxe (práce na plný úvazek)**.

Z těchto dvanácti let je třeba mít praxi:

- v délce nejméně **šesti let** v oblasti **podpory činností organizace a marketingu se zaměřením na zákazníky**,
- v délce nejméně **dvou let** získanou **na pozici vedoucího pracovníka** organizačního oddělení čítajícího značný počet zaměstnanců, včetně koordinace a organizace práce.

<sup>2</sup> Viz článek 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

<sup>3</sup> Odborná praxe se počítá od data získání příslušného diplomu, který umožňuje zařazení do dané funkční skupiny. V případě vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky, nelze příslušnou odbornou praxi v délce jednoho roku do požadované odborné praxe zahrnout. V takovém případě je zapotřebí celkem třináct let odborné praxe po udělení diplomu za tříleté vysokoškolské vzdělání.

### **Jazykové dovednosti**

- mít důkladnou znalost angličtiny (minimálně na úrovni C1) – 1. jazyk<sup>4</sup>,
- mít dobrou znalost některého z úředních jazyků EU (minimálně na úrovni B2) – 2. jazyk.

Uvedené úrovně odpovídají společnému evropskému referenčnímu rámci pro jazyky.

### **Klíčové kompetence, které se vyžadují od uchazečů při podání přihlášky na pozici v rámci středního managementu<sup>5</sup>:**

- **Obecné manažerské dovednosti**, mimo jiné:
  - schopnost stanovit a revidovat cíle pro daný útvar v rámci celkového strategického rámce a priorit úřadu,
  - schopnost určit priority a zaměřit se na ně a sledovat a hodnotit pokrok při plnění cílů stanovených pro daný útvar a jeho členy, a to ve spolupráci s nimi,
  - schopnost organizovat a řídit práci útvaru a přidělovat ji jednotlivým členům týmu a stanovovat jim náročné a zároveň realistické cíle,
  - schopnost umožnit zaměstnancům útvaru pracovat samostatně a zároveň zajistit, aby chápali, co se od nich očekává a jak jejich práce přispívá k plnění cílů útvaru,
  - schopnost vybírat spolupracovníky a budovat silné týmy s navzájem se doplňujícími silnými stránkami, které vhodně přispívají k účinnému plnění cílů útvaru,
  - schopnost motivovat členy týmu k dosažení požadovaných výsledků a rovněž nabízet pravidelnou zpětnou vazbu, oceňovat dosažené úspěchy a upozorňovat na nutnost zlepšení, aby mohli dosáhnout svých cílů a plně rozvinuli svůj potenciál,
  - schopnost rozvíjet a podporovat profesní rozvoj a příležitosti k učení členů týmu.
- **Komunikace:**
  - schopnost vyjadřovat se jasně a prezentovat složité otázky jednoduše, a to jak ústně, tak písemně, včetně komunikace s ostatními členy týmu,
  - schopnost získávat informace od zaměstnanců, partnerů a zúčastněných stran a naslouchat jim.
- **Interpersonální dovednosti:**
  - schopnost efektivně, uctivě a zdvořile jednat s lidmi,
  - schopnost budovat produktivní a kooperativní pracovní vztahy s nadřízenými a dalšími odděleními a kolegy.
- **Vyjednávací schopnosti:**
  - schopnost řídit diskuse a dosahovat co nejlepších výsledků, aniž by byly ohroženy produktivní pracovní vztahy s ostatními zúčastněnými stranami.

## **4. KRITÉRIA VÝBĚRU**

Za účelem výběru nejlépe kvalifikovaných uchazečů, kteří budou pozváni na test(y) v rámci fáze předběžného hodnocení a pohovor s výběrovou komisí, bude úřad posuzovat tato kritéria:

- vysokoškolské vzdělání v oboru podnikání, marketingu nebo v souvisejícím oboru,
- odborná praxe v multikulturním prostředí,

<sup>4</sup> Společným jazykem pro komunikaci se zúčastněnými stranami úřadu EUIPO je angličtina. Navíc většina zasedání a akcí na mezinárodní úrovni probíhá v angličtině. Proto se pro tuto konkrétní pozici vyžaduje velmi dobrá znalost angličtiny slovem i písmem.

<sup>5</sup> Tyto kompetence budou testovány v průběhu celého výběrového řízení, a zejména ve fázi prováděné hodnotícím centrem.

- zkušenosti s přípravou a vypracováváním návrhů strategické a koncepční povahy,
- zkušenosti s řízením vztahů se zákazníky a koordinováním činností, zejména na úrovni EU a na mezinárodní úrovni,
- zkušenosti s koordinací jazykových služeb,
- zkušenosti s organizací a/nebo účastí, zastupováním a předsedáním zasedáním/konferencím/akcím na vysoké úrovni,
- znalost zásad řádného finančního řízení a zkušenosti se správou rozpočtu,
- za výhodu budou považovány zkušenosti v oblasti inovací a/nebo transformací a/nebo s využíváním umělé inteligence.

## 5. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

### Fáze předběžného hodnocení

Výběrová komise, kterou jmenuje orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv,<sup>6</sup> provede předběžné hodnocení. Práce a jednání výběrové komise jsou důvěrné a uchazečům je přísně zakázáno navazovat kontakt s jejími členy.

Během této fáze budou prověřovány všechny obdržené přihlášky s cílem ověřit, zda jsou splněna kritéria způsobilosti stanovená v bodě 3 tohoto oznámení o volném pracovním místě.

Všechny způsobilé přihlášky poté budou dále hodnoceny na základě kritérií výběru uvedených v bodě 4 tohoto oznámení o volném pracovním místě s cílem vytvořit seznam nejlépe kvalifikovaných uchazečů, kteří budou pozváni na pohovor s výběrovou komisí.

Pohovor se uskuteční buď na dálku, nebo v prostorách úřadu EUIPO ve španělském Alicante a vzhledem k povaze pracovních povinností bude veden v angličtině. Jeho předmětem bude prověřit motivaci uchazečů, jejich odborné znalosti, kompetence a zkušenosti ve vztahu k povinnostem, které mají plnit, jakož i jejich vhodnost pro práci v mezinárodním prostředí.

Hodnocení uchazečů pozvaných na pohovor bude v rámci fáze předběžného hodnocení doplněno hodnocením na základě jednoho nebo několika testů.

Uchazeči pozvaní na pohovor a testy obdrží podrobné pokyny a informace spolu s pozvánkou.

Po fázi pohovoru a testů výběrová komise sestaví seznam nejvhodnějších uchazečů, které navrhne pozvat do hodnotícího centra a na pohovor s výkonným ředitelem a dvěma vedoucími pracovníky úřadu EUIPO.

### Hodnotící centrum

Hodnotící centrum posoudí potenciál uchazečů a provede podrobnou analýzu jejich vhodnosti na pozici v rámci středního managementu, zejména jejich manažerských schopností, přizpůsobivosti a dalších klíčových kompetencí, jako jsou kompetence uvedené v bodě 3 oznámení o volném pracovním místě.

Hodnocení se bude zakládat na individuálních a/nebo skupinových úkolech a podrobných pohovorech. Tyto testy provede externí poskytovatel.

<sup>6</sup> Právomoci orgánu oprávněného k uzavírání pracovních smluv vykonává výkonný ředitel úřadu EUIPO.

Uchazeči pozvaní do hodnotícího centra obdrží podrobné pokyny a informace spolu s pozvánkou.

Výsledky hodnocení hodnotícího centra nejsou závazné, ale poskytnou orgánu oprávněnému k uzavírání pracovních smluv přehled o profilu uchazečů, zejména o jejich silných a slabých stránkách, oblastech, kde by se potřebují rozvíjet, profesní dráze a ambicích.

### **Pohovor s výkonným ředitelem a dvěma vedoucími pracovníky**

Všichni uchazeči pozvaní do hodnotícího centra budou rovněž pozváni na pohovor s výkonným ředitelem úřadu EUIPO.

Pohovoru se kromě výkonného ředitele zúčastní také dva členové vedení, kteří spadají do platové třídy a vedoucí funkce, která je stejná nebo vyšší než funkce, která má být obsazena.

Pohovor se obvykle koná v prostorách úřadu EUIPO ve španělském Alicante a bude probíhat v angličtině.

Bude představovat poslední krok výběrového řízení.

Orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv poté rozhodne o tom, který z uchazečů bude zařazen na tento rezervní seznam.

## **6. OBECNÉ INFORMACE A PRACOVNÍ PODMÍNKY**

Obecné informace o výběrovém a náborovém řízení úřadu EUIPO, jakož i pracovní podmínky naleznete pomocí tohoto [odkazu](#).

Všechny dokumenty zahrnuté v podobě odkazu nebo uvedené v souvislosti s tímto oznámením o volném pracovním místě se považují za jeho součást.

## **7. JAK PODAT PŘIHLÁŠKU**

Chcete-li podat přihlášku, přečtěte si pozorně informace uvedené ve výše uvedeném oddíle a klikněte na tento [odkaz](#).

### **Důležité:**

Uchazeči by si měli uvědomit, že informace, které poskytnou ve své přihlášce/životopisu, jsou základem pro posouzení kritérií způsobilosti a výběru. Vyzýváme je proto, aby si pečlivě přečetli požadavky a poskytli informace, které jsou relevantní a dostatečně podrobné k tomu, aby toto posouzení bylo možné provést. Pozornost by měli věnovat zejména informacím o svém vzdělání a odborné praxi, a to hlavně přesným datům a popisu povinností, plněných úkolů a používaných nástrojů.

*\* V případě nesrovnalostí mezi jednotlivými jazykovými verzemi se za správnou považuje anglická verze.*