

**OBAVIJEST O SLOBODNOM RADNOM MJESTU RADI SASTAVLJANJA POPISA
USPJEŠNIH KANDIDATA**

| | |
|---|--|
| Naziv radnog mjesta | Voditelj Službe za promicanje poslovanja (M/F) |
| Funkcijska skupina / razred | AD 9 |
| Vrsta ugovora | Član privremenog osoblja |
| Referentna oznaka | EXT/22/81/AD 9/CD |
| Rok za podnošenje prijava | 20.07.2022. u 23:59 po lokalnom vremenu u Alicanteu (CET) |
| Mjesto zaposlenja | Alicante, ŠPANJOLSKA |
| Popis uspješnih kandidata vrijedi do | 31. 12. 2023. |
| Broj kandidata na popisu uspješnih kandidata | 3 |

Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo („EUIPO” ili „Ured”) organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata s kojeg će se popuniti slobodno radno mjesto voditelja Službe za promicanje poslovanja¹ **Odjela za korisnike** (CD) EUIPO-a.

1. KONTEKST

Ured je osnovan Uredbom Vijeća (EZ) br. 40/94 od 20. prosinca 1993. (sada Uredba (EU) 2017/1001 Europskog parlamenta i Vijeća od 14. lipnja 2017. o žigu Europske unije (EUTMR)) kao decentralizirana agencija Europske unije (EU) koja poduzećima i inovatorima u EU-u i izvan njega osigurava zaštitu prava intelektualnog vlasništva. Uredbom Vijeća (EZ) br. 6/2002 od 12. prosinca 2001. stvoren je registrirani dizajn Zajednice kojim također upravlja Ured, i kasnije, Uredbom (EU) br. 386/2012 Europskog parlamenta i Vijeća od 19. travnja 2012. Uredu je povjerena Europska promatračnica za povrede prava intelektualnog vlasništva.

Od osnivanja Ureda 1994. sjedište mu je u Alicanteu, u Španjolskoj, odakle Ured upravlja registracijom žigova EU-a i registriranim dizajnima Zajednice, koji su na snazi u cijelom EU-u. Rad na razini EU-a obuhvaća i konvergenciju alata i praksi u suradnji s partnerima u nacionalnim i regionalnim uredima za intelektualno vlasništvo u svim državama članicama EU-a, korisnicima i ostalim institucijskim partnerima. Ti uredi zajedno čine Mrežu EU-a za intelektualno vlasništvo (EUIPN) te zajedničkim radom korisnicima omogućuju dosljedno iskustvo registracije na nacionalnoj razini i na razini EU-a.

Odjel za korisnike (CD) nadležan je za razvoj i provedbu, u suradnji s relevantnim odjelima, strategija, usluga i postupaka za postavljanje, održavanje i poboljšavanje usluga za sve klijente Ureda, kao i za razvoj unutarnjeg i vanjskog iskustva korisnika te za daljnje promicanje kulture izvrsnosti u pružanju usluge klijentima unutar Ureda. Nadležan je za jezične usluge, uključujući odnose s Prevoditeljskim centrom za tijela Europske unije (CdT). Usto je nadležan za podizanje svijesti i upotrebu intelektualnog vlasništva među MSP-ovima, što uključuje razvoj i održavanje

¹ Ovo mjesto je rukovodeće mjesto srednje razine podložno važećem zakonskom okviru (Odluka br. [MB-20-05](#)).

mreže Ideas Powered for business, mrežnog mjesta Ideas Powered for business i operativnu podršku Ureda Europskom informacijskom centru za intelektualno vlasništvo.

U Odjelu za korisnike Služba za promicanje poslovanja bit će odgovorna za jezične usluge Ureda, promicanje, marketing i poslovnu komunikaciju, kao i s time povezane informativne događaje.

Dodatne informacije potražite na mrežnom mjestu Ureda:

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

2. DUŽNOSTI

Upravljačka struktura Ureda središnje je mjesto politike za upravljanje talentima Ureda. Rukovoditelji su odgovorni za planiranje novih smjerova djelovanja, pokretanje promjena i postizanje operativnih prioriteta, kao i za rukovođenje te razvoj osoblja.

Uloga rukovoditelja srednje razine ključna je za dobro funkcioniranje Ureda. Rukovoditelji srednje razine blisko surađuju s višim rukovodstvom Ureda osiguravajući uspješnu provedbu strategije i ciljeva Ureda, posebno kako je utvrđeno strateškim planom EUIPO-a.

Pod nadležnošću direktora Odjela za korisnike, odabrani će kandidat biti zadužen za vođenje i usmjeravanje kako bi pomogao Odjelu u ostvarenju korporativnih ciljeva na području promicanja poslovanja, posebno pri:

- osiguravanju ostvarivanja ciljeva Ureda u skladu sa strateškim planom za razdoblje do 2025. povezanih s provođenjem aktivnosti promicanja poslovanja i programa
- osiguravanju koordinacije s drugim službama Odjela, kao i s drugim relevantnim odjelima Ureda osiguravanjem promicanja poslovanja i jezičnih usluga
- preispitivanju postojećih promidžbenih i marketinških trendova radi utvrđivanja učinkovitosti različitih stilova i predlaganju novih strategija
- vođenju timova u razvijanju i provedbi promidžbe, marketinga i strategija brendiranja, unutar i izvan Ureda
- vođenju i podupiranju aktivnosti povezanih s poslovnim razvojem i transformacijom putem inovacija i primjenom umjetne inteligencije
- vođenju razvoja, provedbe i usklađenosti politika i postupaka u vezi s jezičnim uslugama EUIPO-a te širenju na uslugu zajedničke izrade nacrti
- planiranju, organiziranju i koordiniranju svih operativnih aktivnosti te razmjenjivanju najbolje prakse unutar timova službe, kao i unutar Odjela
- davanju savjeta o razvoju politike, prepoznavanju prioriteta službe i osiguravanju koordinirane isporuke jezičnih, marketinških i promidžbenih usluga te usluga poslovne komunikacije
- predstavljanju Ureda na različitim vrstama korisničkih događaja i mreža za suradnju te poticanju angažmana dionika
- upravljanju ljudskih resursa službe, postavljanju pojedinačnih i timskih ciljeva, dodjeljivanju zadataka i postavljanju ciljeva, osiguravanju ostvarivanja očekivanih kvantitativnih i kvalitativnih rezultata i pružanju podrške razvoju osoblja
- osiguravanju dobrog upravljanja i izvršavanja proračuna dodijeljenog relevantnoj službi
- osiguravanju prikladne odgovornosti za razvoj, napredak, ažuriranje i isporuku programa, projekata ili drugih inicijativa u područjima odgovornosti.

Dužnosti koje se odnose na sve članove osoblja:

- aktivan rad usmjeren na ostvarenje ciljeva EUIPO-a u skladu sa strateškim planom
- obavljanje drugih radnih dužnosti i odgovornosti koje dodijeli direktor Odjela.

3. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

Da bi ih se uzelo u obzir u ovom postupku odabira, kandidati **moraju** ispuniti **sve** sljedeće uvjete do isteka roka za podnošenje prijava:

Opći uvjeti²

- imati državljanstvo jedne od država članica Europske unije
- uživanje svih građanskih prava
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- karakterne osobine potrebne za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom
- fizička sposobnost za obavljanje opisanih dužnosti.

Obrazovanje

- stupanj obrazovanja koji odgovara **završenom sveučilišnom studiju** potvrđenom diplomom ako sveučilišni studij traje **četiri godine ili više**

ILI

- stupanj obrazovanja koji odgovara **završenom sveučilišnom studiju** potvrđenom diplomom **i odgovarajuće stručno iskustvo** u trajanju od jedne godine **ako je redovito trajanje studija najmanje tri godine.**

Stručno iskustvo

- Uz stručno iskustvo navedeno u prethodnoj točki, potrebno je najmanje **12 godina³ relevantnog stručnog iskustva u punom radnom vremenu**

Od tih 12 godina:

- najmanje **6 godina u promicanju poslovanja i marketingu s usmjerenošću na klijente**
- najmanje **dvije godine** kao **rukovoditelj** organizacijske jedinice sastavljene od značajnog broja ljudskih resursa, uključujući koordinaciju i organizaciju rada

Jezične vještine

- Izvrsno znanje engleskog jezika (minimalna razina C1) – 1. jezik⁴
- dobro poznavanje jednog od službenih jezika EU-a (minimalna razina B2) – 2. jezik.

Navedene razine utvrđuju se prema zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike.

² Vidjeti članak 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

³ Stručno iskustvo računa se od datuma stjecanja odgovarajuće diplome koja omogućava pristup funkcijskoj skupini. Posjeduje li kandidat stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju (ako je redovito trajanje studija barem tri godine), odgovarajuće stručno iskustvo u trajanju od jedne godine ne može se uračunati u traženo stručno iskustvo. U tom slučaju potrebno je ukupno 13 godina stručnog iskustva nakon dodjele diplome trogodišnjeg studija.

⁴ Zajednički jezik za interakciju s dionicima EUIPO-a je engleski jezik. Također, većina sastanaka i događaja na međunarodnoj razini odvija se na engleskom. Zbog toga se za ovaj posao zahtijeva visoka razina znanja engleskog jezika u govoru i pismu.

Osnovne kompetencije za prijavu na radno mjesto rukovoditelja srednje razine⁵:

- **Opće vještine rukovođenja**, uključujući:
 - sposobnost postavljanja i revizije ciljeva za područje u cjelokupnom strateškom okviru i prioritetima Agencije
 - sposobnost određivanja i usredotočenosti na prioritete te praćenja i evaluacije napretka u ostvarivanju postavljenih ciljeva službe i službenika u suradnji s njima
 - sposobnost organizacije, raspodjele i upravljanja rada službe među članovima tima te sposobnost postavljanja ambicioznih, ali realističnih ciljeva
 - sposobnost podupiranja članova tima, istodobno osiguravajući da razumiju što se od njih očekuje i kako njihov rad pridonosi ciljevima službe
 - sposobnost odabira suradnika i stvaranja jakih timova s dodatnim vještinama prikladnima za učinkovito ostvarenje ciljeva službe
 - sposobnost motiviranja članova tima za ostvarivanje željenih rezultata, kao i redovito pružanje povratnih informacija, priznavanje uspjeha i potrebe za poboljšanjem kako bi im se omogućilo da postignu svoje ciljeve i ostvare najveći potencijal
 - sposobnost razvijanja i podržavanja razvoja karijere i mogućnosti učenja za članove tima.
- **Komunikacija:**
 - sposobnost jasne komunikacije i jednostavnog prezentiranja složenih tema, u usmenom i pisanom obliku, uključujući članovima tima
 - sposobnost traženja podataka i slušanja osoblja, partnera i dionika.
- **Međuljudske vještine:**
 - sposobnost učinkovite, obazrive i uljudne komunikacije s drugima
 - sposobnost izgradnje produktivnih radnih odnosa i suradnje s nadređenima te drugim jedinicama i kolegama.
- **Vještine pregovaranja:**
 - sposobnost usmjeravanja rasprava i postizanja najboljih mogućih rezultata bez ugrožavanja produktivnih odnosa s drugim uključenim stranama.

4. KRITERIJI ODABIRA

Kako bi odabrao najbolje kvalificirane kandidate koji će biti pozvani na testove faze ispitivanja prije procjene i razgovor s odborom za odabir, Ured će uzeti u obzir sljedeće prednosti:

- diploma iz područja poslovanja, marketinga ili srodnih područja
- stručno iskustvo u multikulturalnim okruženjima
- iskustvo u osmišljavanju i oblikovanju strateških i konceptualnih ideja
- iskustvo u rukovođenju poslovnim odnosima / odnosima s klijentima i koordinaciji aktivnosti, osobito na razini EU-a i međunarodnoj razini
- iskustvo u koordinaciji jezičnih usluga
- iskustvo u organizaciji i/ili sudjelovanju, predstavljanju i predsjedanju sastanaka na visokoj razini / konferencija / događaja
- poznavanje načela dobrog financijskog upravljanja i iskustvo u upravljanju proračunom
- prednošću se smatra iskustvo u inovacijama i/ili transformacijama pri korištenju/primjeni umjetne inteligencije.

⁵ Te će se kompetencije ispitivati tijekom cijelog postupka odabira, posebno u središnjoj fazi procjene.

5. POSTUPAK ODABIRA

Faza prije procjene

Odbor za odabir koji imenuje tijelo ovlašteno za zaključivanje ugovora o radu (AACC)⁶ provest će preliminarnu procjenu. Rad i razmatranja odbora za odabir su povjerljivi, a podnositeljima zahtjeva strogo je zabranjeno stupiti u kontakt s njegovim članovima.

Tijekom ove faze, sve pristigle prijave provjerit će se kako bi se potvrdilo ispunjavanje kriterija podobnosti utvrđenih u točki 3. ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Sve prihvatljive prijave tada će se dalje procjenjivati prema kriterijima za odabir navedenima u točki 4. ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu s ciljem da se uspostavi popis kandidata s najboljim kvalifikacijama koji će biti pozvani na razgovor s odborom za odabir.

Razgovor će se održavati na daljinu ili u prostorijama EUIPO-a u Alicanteu u Španjolskoj, a s obzirom na prirodu posla, provodit će se na engleskom jeziku. Ispitivat će se motivacija kandidata, tehničko znanje, kompetencije i iskustvo u odnosu na obveze koje će se obavljati, kao i prikladnost za rad u međunarodnom okruženju.

S jednim ili dvama ispitivanjima dovršit će se procjena kandidata koji su pozvani na razgovor tijekom ove faze prije procjene.

Kandidati pozvani na razgovor i ispitivanje primit će detaljne upute i informacije u trenutku poziva.

Nakon razgovora i faze ispitivanja, odbor za odabir sastavit će popis najprikladnijih kandidata s prijedlogom da se pozovu u centar za procjenu i na razgovor s izvršnim direktorom i dvojicom rukovoditelja EUIPO-a.

Centar za procjenu

Centar za procjenu ocjenjuje potencijal kandidata i pruža dubinsku analizu podobnosti kandidata za obavljanje uloge rukovodstva srednje razine, posebno njihovih upravljačkih vještina, prilagodljivosti i drugih temeljnih kompetencija poput onih navedenih u točki 3. obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Sastoji se od pojedinačnih i/ili grupnih zadataka, kao i detaljnih razgovora. Ta će ispitivanja provoditi vanjski pružatelj.

Kandidati pozvani u centar za procjenu dobit će detaljne upute i informacije u trenutku poziva.

Rezultati centra za procjenu nisu obvezujući, ali će AACC-u pružiti pregled profila kandidata, posebice njihovih prednosti, slabosti, potrebe razvoja, puta u karijeri i težnji.

Razgovor s izvršnim direktorom i dvojicom rukovoditelja

Svi kandidati pozvani u centar za procjenu također će biti pozvani na razgovor s izvršnim direktorom EUIPO-a.

⁶ Ovlasti AACC-a provodi izvršni direktor EUIPO-a.

Izvršnog direktora pratit će dva člana s upravljačkom funkcijom i razredom koji su jednaki ili veći od funkcije koju treba popuniti.

Razgovor se obično održava u prostorijama EUIPO-a u Alicanteu u Španjolskoj i provest će se na engleskom jeziku.

To će biti posljednji korak u postupku odabira.

AACC će tada odlučiti koji će kandidati biti uvršteni na popis uspješnih kandidata.

6. OPĆE INFORMACIJE I UVJETI ZAPOŠLJAVANJA

Opće informacije o postupcima odabira i zapošljavanja u EUIPO-u te o uvjetima zapošljavanja dostupne su na sljedećoj [poveznici](#).

Svi dokumenti dodani preko poveznica ili oni na koje se upućivalo u kontekstu ove obavijesti smatraju se dijelom ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

7. KAKO SE PRIJAVITI

Za prijavu pažljivo pročitajte podatke u navedenom odjeljku i kliknite na ovu [poveznicu](#).

Važno:

Kandidati trebaju imati na umu da informacije navedene u njihovoj prijavi/životopisu čine temelj za procjenu kriterija prihvatljivosti i kriterija odabira. Stoga se pozivaju da pažljivo pročitaju uvjete i navedu relevantne informacije onoliko detaljno koliko je potrebno za procjenu. Posebnu pažnju treba obratiti na informacije o obrazovanju i stručnom iskustvu, posebice na točne datume, opis odgovornosti, obavljenih dužnosti i upotrebljanih alata.

** Ako se uoče nedosljednosti u različitim jezičnim verzijama, smatrat će se da je verzija na engleskom jeziku ispravna verzija.*