

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	Uzņēmējdarbības veicināšanas dienesta vadītājs (V/S)
Funkciju grupa/pakāpe	AD 9
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Atsauce	EXT/22/81/AD 9/CD
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	2022. gada 20.07, plkst. 23.59 pēc Alikantes laika (Centrāleiropas laika)
Nodarbinātības vieta	Alikante, SPĀNIJA
Rezerves saraksts (RS) ir spēkā līdz	2023. gada 31. decembrim
Kandidātu skaits rezerves sarakstā	3

Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma birojs (“EUIPO” jeb “Birojs”) organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu vakantās Uzņēmējdarbības veicināšanas dienesta vadītāja¹ vietas aizpildīšanai **EUIPO Klientu departamentā**.

1. PAMATINFORMĀCIJA

Biroju izveidoja ar Padomes 1993. gada 20. decembra Regulu (EK) Nr. 40/94 (tagad Eiropas Parlamenta un Padomes 2017. gada 14. jūnija Regulu (ES) 2017/1001 par Eiropas Savienības preču zīmi (“ESPZR”)) kā Eiropas Savienības (“ES”) decentralizētu aģentūru, lai aizsargātu IĪ tiesības uzņēmumiem un inovatoriem Eiropas Savienībā un ārpus tās. Ar Padomes 2001. gada 12. decembra Regulu (EK) Nr. 6/2002 izveidoja reģistrēto Kopienas dizainparaugu, par ko arī ir atbildīgs Birojs, un vēlāk ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2012. gada 19. aprīļa Regulu (ES) Nr. 386/2012 Birojam uzticēja Eiropas Intelektuālā īpašuma tiesību pārkāpumu novērošanas centru.

Kopš dibināšanas 1994. gadā Birojs atrodas Spānijas pilsētā Alikantē, kur tā pārziņā ir visā ES derīgu ES preču zīmju un reģistrētu Kopienas dizainparaugu reģistrēšana. Biroja darbs ES līmenī nozīmē arī rīku un prakses konvergenci sadarbībā ar partneriem valstu un reģionālajos intelektuālā īpašuma birojos ES dalībvalstīs, lietotājiem un citiem institucionālajiem partneriem. Visi kopā šie biroji veido Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma tīklu (*EUIPN*), kopīgi strādājot, lai piedāvātu lietotājiem konsekventu reģistrācijas pieredzi gan valsts, gan ES līmenī.

Klientu departaments (KD) ir atbildīgs par stratēģiju, pakalpojumu un procesu izstrādi un īstenošanu sadarbībā ar visiem attiecīgajiem departamentiem, par pakalpojumu izveidi, uzturēšanu un uzlabošanu visiem Biroja klientiem, kā arī iekšējo un ārējo klientu pieredzes vadību un klientu dienesta izcilības kultūras Birojā veicināšanu. Departaments ir atbildīgs par valodu pakalpojumiem, tostarp attiecībām ar Eiropas Savienības iestāžu Tulkošanas centru (*CdT*). Turklāt KD ir atbildīgs par izpratnes veicināšanu un intelektuālā īpašuma izmantošanu MVU vidū, ietverot *Ideas Powered*

¹ Šis amats ir vidējā līmeņa vadītāja amats, uz kuru attiecas piemērojams tiesiskais regulējums (Lēmums Nr. [MB-20-05](#)).

for business tīkla, *Ideas Powered for business* tīmekļa vietnes un Biroja operatīvā atbalsta Eiropas IĻ informācijas centram izstrādi un uzturēšanu.

Darbojoties Klientu dienestā, Uzņēmējdarbības veicināšanas dienests būs atbildīgs par Biroja valodu pakalpojumiem, profesionālo izaugsmi, tirgvedību un uzņēmējdarbības paziņojumiem, kā arī attiecīgiem informatīviem pasākumiem.

Plašāka informācija pieejama Biroja tīmekļa vietnē:

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

2. PIENĀKUMI

Biroja pārvaldības struktūra ir orientēta uz Biroja talantu pārvaldības politiku. Vadītāji ir atbildīgi par jaunu rīcības kursu noteikšanu, pārmaiņu veicināšanu un operatīvo prioritāšu sasniegšanu, kā arī par personāla vadību un attīstību.

Vidējā līmeņa vadītāju darbs ir būtisks Biroja labai darbībai. Vidējā līmeņa vadītāji strādā ciešā sadarbībā un saskaņā ar Biroja augstāko vadību, nodrošinot Biroja stratēģijas un mērķu veiksmīgu īstenošanu, jo īpaši kā noteikts *EUIPO* stratēģiskajā plānā.

KD direktora vadībā no atlasītā kandidāta sagaida vadības un virzības nodrošināšanu, lai palīdzētu departamentam izpildīt tā korporatīvos mērķus uzņēmējdarbības veicināšanas jomā, galvenokārt:

- Biroja 2025. gada stratēģiskajā plānā noteikto mērķu sasniegšanu saistībā ar uzņēmējdarbības veicināšanas pasākumu un programmu īstenošanu;
- koordinācijas nodrošināšanu ar citiem departamenta dienestiem, kā arī citiem attiecīgajiem Biroja departamentiem, nodrošinot uzņēmējdarbības veicināšanu un valodu pakalpojumus;
- pašreizējo profesionālās izaugsmes un tirgvedības tendenču pārskatīšanu dažādu stilu efektivitātes noteikšanai un jaunu stratēģiju ierosināšanai;
- grupu vadību profesionālās izaugsmes, tirgvedības un zīmola veidošanas stratēģiju izstrādei un īstenošanai gan iekšēji, gan ārēji;
- darbību vadīšanu un atbalstīšanu saistībā ar uzņēmējdarbības attīstību un pārveidošanu, izmantojot inovācijas un MI,;
- *EUIPO* valodu pakalpojumu politikas nostādņu un procedūru izstrādes, īstenošanas un atbilstības, kā arī kopīgas izstrādes pakalpojumu vadīšanu;
- visu operatīvo darbību plānošanu, organizēšanu un koordinēšanu, kā arī apmaiņu ar paraugpraksi dienesta grupās un departamentā;
- ieteikumus par politikas izstrādi, dienesta prioritāšu noteikšanu un valodu, tirgvedības, profesionālās izaugsmes un uzņēmējdarbības sakaru pakalpojumu koordinētas sniegšanas nodrošināšanu;
- Biroju pārstāvēšanu dažāda veida pasākumos un sadarbības tīklos, kā arī ieinteresēto personu iesaistes veicināšanu;
- dienesta cilvēkresursu vadību, individuālo un grupas mērķu noteikšanu, uzdevumu un gala mērķu piešķiršanu, cerētā kvantitatīvā un kvalitatīvā rezultāta nodrošināšanu, kā arī personāla attīstības atbalstīšanu;
- attiecīgajam dienestam piešķirtā budžeta pareizas vadības un izpildes nodrošināšanu;
- attiecīgas pārskatatbildības nodrošināšanu attīstībai, progresam, programmu atjaunināšanai un izpildei, projektiem vai citām iniciatīvām atbildības jomā.

Pienākumi, kas attiecas uz visiem darbiniekiem

- Aktīvs darbs *EUIPO* mērķu sasniegšanai saskaņā ar stratēģisko plānu;
- jebkuru citu ar darbu saistītu uzdevumu un pienākumu veikšana, ko var uzticēt departamenta direktors.

3. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

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

Vispārīgie nosacījumi²

- jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam;
- jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības;
- jābūt izpildītām jebkādam tiesību aktos noteiktajām prasībām attiecībā uz militāro dienestu;
- jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai piemērotām rakstura īpašībām;
- jābūt atbilstošā fiziskā formā pienākumu izpildei.

Izglītība

- Jābūt izglītības līmenim, kas atbilst **pabeigtai augstskolas izglītībai**, ko apliecina diploms, ja parastais augstskolas mācību laiks ir **četri gadi vai vairāk**,

VAI

- jābūt izglītības līmenim, kas atbilst **pabeigtai augstskolas izglītībai**, ko apliecina diploms, un vismaz vienu gadu ilgai **attiecīgai profesionālajai pieredzei**, ja parastais **parastais augstskolas mācību laiks ir vismaz trīs gadi**.

Profesionālā pieredze

- Papildus profesionālajai pieredzei, ko pieprasa iepriekšējā punktā, vismaz **12 gadu³ pilna laika attiecīga profesionāla pieredze**;

No šiem 12 gadiem:

- vismaz **seši gadi uzņēmējdarbības veicināšanas un tirgvedības ar orientāciju uz patērētāju jomā**;
- vismaz **divu gadu pieredze vadošā amatā** organizācijas nodaļā ar ievērojamu darbinieku skaitu, tostarp darba koordinēšanā un organizēšanā.

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.

Norādītie līmeņi atbilst Eiropas vienotās valodu prasmes noteikšanas sistēmas skalai.

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

³ Profesionālo pieredzi skaita no datuma, kad iegūts attiecīgais diploms, kas sniedz iespēju strādāt šajā funkciju grupā. Gadījumā, ja izglītības līmenis atbilst pabeigtām universitātes studijām, ja augstskolas izglītības periods ir vismaz trīs gadi, attiecīgo viena gada profesionālo pieredzi nevar iekļaut prasītajā profesionālajā pieredzē. Šādā gadījumā pēc trīs gadu diploma piešķiršanas ir nepieciešama kopumā 13 gadu profesionālā pieredze.

Galvenās kompetences, lai pretendētu uz vidējās vadības amatu⁴:

- **Vispārējās vadības prasmes, tostarp:**
 - spēja noteikt un pārskatīt dienesta mērķus Aģentūras kopējā stratēģiskajā sistēmā un prioritātēs;
 - spēja noteikt prioritātes un orientēties uz tām, kā arī uzraudzīt un novērtēt panākto progresu virzībā uz dienesta un dienesta locekļu mērķiem, sadarbojoties ar tiem;
 - spēja organizēt, uzdot un vadīt dienesta darbu kopā ar grupas locekļiem, kā arī izvirzīt augstus, bet reāli sasniedzamus mērķus;
 - spēja deleģēt uzdevumus dienesta locekļiem, vienlaikus nodrošinot viņu izpratni par veicamajiem uzdevumiem un viņu ieguldīto darbu dienesta mērķu sasniegšanā;
 - spēja izvēlēties kolēģus kopdarbam un veidot stipras grupas ar papildu spējām, kādas piemērotas dienesta mērķu efektīvai sasniegšanai;
 - spēja motivēt grupas locekļus, lai sasniegtu vēlamo rezultātu un sniegtu arī regulāras atsauksmes, apzinātu paveikto un uzlabojumu nepieciešamību mudināšanai uz viņu mērķu un lielāka potenciāla sasniegšanu;
 - spēja izstrādāt un atbalstīt karjeras attīstības un mācīšanās iespējas grupas locekļiem.
- **Saziņa:**
 - spēja skaidri izteikties un vienkārši izklāstīt sarežģītus tematus gan mutvārdos, gan rakstveidā, tostarp grupas locekļiem;
 - spēja prasīt atdevi un uzklaut darbiniekus, partnerus un ieinteresētās personas.
- **Saskarsmes prasmes:**
 - spēja efektīvi, cieņpilni un pieklājīgi sadarboties ar cilvēkiem;
 - spēja veidot produktīvas un sadarbīgas darba attiecības hierarhijā un ar citām nodaļām un kolēģiem.
- **Sarunu vadības prasmes:**
 - spēja vadīt diskusijas un panākt vislabākos iespējamus rezultātus, neapdraudot produktīvas darba attiecības ar citām iesaistītajām personām.

4. ATLASĒS KRITĒRIJI

Lai atlasītu vislabāk kvalificētos kandidātus, kurus uzaicināt uz priekšatlases posma testu(-iem) un interviju ar Atlases komiteju, Birojs uzskata par priekšrocību:

- augstākās izglītības grādu uzņēmējdarbībā, tirgvedībā vai saistītā jomā;
- profesionālo pieredzi daudz kultūru vidē;
- pieredzi stratēģiska un konceptuāla rakstura koncepciju izstrādē un projektēšanā;
- pieredzi uzņēmējdarbības/klienta attiecību pārvaldībā un darbību koordinēšanā, jo īpaši ES un starptautiskā līmenī;
- pieredzi valodu pakalpojumu koordinēšanā;
- pieredzi augsta līmeņa sanāksmju/konferenču/pasākumu organizēšanā un/vai līdzdalībā, pārstāvēšanā un vadīšanā;
- zināšanas par pareizas finanšu vadības principiem un pieredzi budžeta vadībā;
- kā priekšrocība būtu pieredze inovācijās un/vai pārveidošanā, un/vai mākslīgā intelekta izmantošanā/piemērošanā.

⁴ Šīs kompetences tiek testētas visā atlases procesā un jo īpaši novērtēšanas centra posmā.

5. ATLASĒS PROCEDŪRA

Priekšatlases posms

Atlases komiteja, ko nozīmē amatpersona, kura pilnvarota slēgt darba līgumus (AACC)⁵, veic iepriekšēju novērtējumu. Atlases komitejas darbs un apspriedes ir konfidenciālas, un kandidātiem ir stingri aizliegts sazināties ar tās locekļiem.

Šajā posmā izskatīs visus saņemtos iesniegumus, lai pārbaudītu to piemērotību atbilstības kritērijiem, kas noteikti šā paziņojuma par vakanci 3. punktā.

Pēc tam visus atbilstošos iesniegumus novērtēs attiecībā uz atlases kritērijiem, kas norādīti šā paziņojuma par vakanci 4. punktā, lai izveidotu sarakstu ar vislabāk kvalificētajiem kandidātiem, kurus uzaicināt uz interviju Atlases komitejā.

Intervija notiks attālināti vai *EUIPO* telpās Spānijas pilsētā Alikantē, un, ņemot vērā darba raksturu, tā notiek angļiski. Tajā pārbaudīs kandidāta motivāciju, tehniskās zināšanas, kompetenci un pieredzi saistībā ar veicamajiem pienākumiem, kā arī piemērotību darbam starptautiskā vidē.

Kandidātu, kuri uzaicināti uz interviju šā priekšatlases posma laikā, novērtēšanu pabeidz ar vienu vai vairākiem testiem.

Kandidāti, kuri uzaicināti uz interviju un testu posmu, kopā ar uzaicinājumu saņem detalizētas instrukcijas un informāciju.

Pēc intervijas un testu posma Atlases komiteja sagatavo vispiemērotāko kandidātu sarakstu, ko tā piedāvā uzaicināšanai uz novērtēšanas centru un uz interviju ar izpilddirektoru un diviem *EUIPO* vadošajiem darbiniekiem.

Novērtēšanas centrs

Novērtēšanās centrā novērtē kandidātu potenciālu un veic padziļinātu analīzi kandidāta piemērotībai vidējās vadības funkciju izpildei, jo īpaši vērtējot viņu vadības prasmes, piemērošanās spējas un citas galvenās kompetences, kas norādītas paziņojuma par vakanci 3. punktā.

Vērtēšanā ietver individuālus un/vai grupu uzdevumus, kā arī padziļinātas intervijas. Šos testus rīko ārējais pakalpojumu sniedzējs.

Kandidāti, kurus uzaicina uz novērtēšanas centru, kopā ar uzaicinājumu saņems detalizētas instrukcijas un informāciju.

Novērtēšanas centra rezultāti nav saistoši, bet sniedz AACC pārskatu par kandidātu profilu, jo īpaši viņu stiprajām un vājajām pusēm, attīstības vajadzībām, karjeras gaitu un centieniem.

Intervija ar izpilddirektoru un diviem vadošajiem darbiniekiem

Visus kandidātus, kuri uzaicināti uz novērtēšanas centru, uzaicina arī uz interviju ar *EUIPO* izpilddirektoru.

⁵ EUIPO izpilddirektors izpilda AACC pilnvaras.

Izpilddirektoru pavadīs divi locekļi no tādās pakāpes un vadības funkcijas, kas līdzvērtīga vai augstāka par vakanto funkciju.

Intervija parasti notiek *EUIPO* telpās Spānijas pilsētā Alikantē angļu valodā.

Tā ir pēdējais posms atlases procedūrā.

Pēc tam *AACC* lemj, kuru kandidātu pieņemt amatā.

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](#).

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

7. KĀ PIETEIKTIES?

Lai pieteiktos, lūdzam rūpīgi izlasīt informāciju, kas minēta iepriekšējā iedaļā un klikšķināt uz šīs [saites](#).

Svarīgi!

Kandidātiem ir jāņem vērā, ka viņu pieteikumā/*CV* sniegtā informācija veido pamatu piemērotības un atbilstības atlases kritērijiem novērtējumam. Tādējādi aicinām kandidātus rūpīgi izlasīt prasības un sniegt pietiekami sīku attiecīgo informāciju, lai varētu veikt šo novērtēšanu. 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 ir uzskatāms par pareizo versiju.*