

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE NA VYTVORENIE REZERVNÉHO ZOZNAMU

| | |
|---------------------------------------|--|
| Názov pracovného miesta | Vedúci oddelenia podpory obchodnej činnosti (m/ž) |
| Funkčná skupina a platová trieda | AD 9 |
| Typ zmluvy | dočasný zamestnanec |
| Referencia | EXT/22/81/AD 9/CD |
| Dátum uzávierky podávania žiadostí | 20. 07. 2022 o 23.59 hod. alicantského času (SEČ) |
| Miesto výkonu zamestnania | Alicante, ŠPANIELSKO |
| Rezervný zoznam platí do | 31. 12. 2023 |
| Počet uchádzačov na rezervnom zozname | 3 |

Úrad Európskej únie pre duševné vlastníctvo (ďalej len „EUIPO“ alebo „úrad“) organizuje výberové konanie s cieľom vytvoriť rezervný zoznam, z ktorého sa obsadí voľné pracovné miesto **vedúceho oddelenia podpory obchodnej činnosti**¹ EUIPO.

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

Úrad EUIPO bol zriadený nariadením Rady (ES) č. 40/94 z 20. decembra 1993 [teraz nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2017/1001 zo 14. júna 2017 o ochrannej známke Európskej únie (ďalej len „nariadenie o OZEÚ“)] ako decentralizovaná agentúra Európskej únie (EÚ), aby poskytoval ochranu práv duševného vlastníctva podnikom a inovátorom na celom území EÚ i mimo nej. Nariadením Rady (ES) č. 6/2002 z 12. decembra 2001 sa vytvoril zapísaný dizajn Spoločenstva, ktorý takisto spravuje úrad EUIPO, a neskôr, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 386/2012 z 19. apríla 2012 bol úrad EUIPO poverený úlohami súvisiacimi s fungovaním Európskeho strediska pre sledovanie porušovania práv duševného vlastníctva.

Od svojho založenia v roku 1994 úrad EUIPO sídli v Alicante v Španielsku, odkiaľ riadi zápis ochranných známk EÚ a zapísaných dizajnov Spoločenstva, ktoré platia na celom území EÚ. Činnosť na úrovni EÚ zahŕňa aj zbližovanie (konvergenciu) nástrojov a postupov v oblasti spolupráce s partnermi vo vnútroštátnych a v regionálnych úradoch duševného vlastníctva vo všetkých členských štátoch EÚ, používateľmi a inými inštitucionálnymi partnermi. Tieto úrady spoločne tvoria Sieť Európskej únie pre duševné vlastníctvo (EIPN), ktorá sa spoločne usiluje o to, aby používateľom poskytovala zhodný postup pri zápise, a to tak na vnútroštátnej úrovni, ako aj na úrovni EÚ.

Odbor pre služby zákazníkom v spolupráci so všetkými príslušnými odbormi zodpovedá za rozvoj a vykonávanie stratégií, služieb a postupov určených na zriadenie, udržiavanie a zlepšovanie služieb pre všetkých zákazníkov úradu, ako aj za hlavný kontakt s internými a externými zákazníkmi

¹ Toto pracovné miesto je na úrovni stredného manažmentu a vzťahuje sa naň príslušný právny rámec (rozhodnutie č. [MB-20-05](#)).

a za ďalšiu podporu kultúry excelentnosti zákazníkov v rámci úradu. Je zodpovedný za jazykové služby vrátane vzťahov s Prekladateľským strediskom pre orgány Európskej únie (CdT). Odbor pre služby zákazníkom je okrem toho zodpovedný za zvyšovanie informovanosti o duševnom vlastníctve a jeho používaní medzi MSP, čo zahŕňa rozvoj a údržbu programu Ideas Powers pre obchodnú sieť, programu Ideas Powers pre obchodné webové sídlo a operačnú podporu EUIPO pre Európske informačné centrum pre duševné vlastníctvo.

V rámci odboru pre služby zákazníkom bude oddelenie podpory obchodnej činnosti zodpovedné za jazykové služby úradu, propagáciu, marketing a obchodnú komunikáciu, ako aj súvisiace informačné podujatia.

Viac informácií sa nachádza na webovej stránke úradu:

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

2. POVINNOSTI

Štruktúra riadenia úradu je ústredným prvkom stratégie riadenia talentov. Manažéri zodpovedajú za vytyčovanie nových smerov činností, riadenie zmien a určovanie prevádzkových priorít, ako aj za riadenie a rozvoj zamestnancov.

Strední manažéri zohrávajú ústrednú úlohu v kvalitnom riadení úradu. Strední manažéri úzko spolupracujú a konzultujú s vyšším manažmentom úradu, aby úspešne realizovali stratégiu a ciele úradu v praxi, ako je to vytyčené v strategickom pláne EUIPO.

Pod vedením riaditeľa odboru pre služby zákazníkom vybraný uchádzač bude riadiť a viesť svojich zamestnancov a prispievať k napĺňaniu vytyčených cieľov odboru v oblasti podpory obchodnej činnosti, konkrétne:

- zabezpečovať dosiahnutie cieľov úradu stanovených v strategickom pláne 2025 súvisiacich s vykonávaním činností v oblasti medzinárodnej spolupráce a medzinárodných programov,
- zabezpečovať koordináciu s inými útvarmi oddelenia, ako aj s inými príslušnými útvarmi úradu, a to zabezpečením podpory obchodnej činnosti a jazykových služieb,
- preskúmať súčasné propagačné a marketingové trendy s cieľom určiť účinnosť rôznych štýlov a navrhnúť nové stratégie,
- viesť tímy k tomu, aby na vnútornej aj vonkajšej úrovni vyvíjali a vykonávali stratégie podpory obchodnej činnosti, marketingu a používania značky,
- viesť a podporovať činnosti súvisiace s rozvojom podnikov a transformáciou prostredníctvom inovácií a uplatňovania umelej inteligencie,
- viesť vývoj, vykonávanie a zosúladzovanie strategických opatrení a postupov v oblasti jazykových služieb úradu EUIPO, ako aj rozširovať si náplň práce podieľaním sa na návrhu rozhodnutí,
- plánovať, organizovať a koordinovať všetky operačné činnosti, ako aj výmenu najlepších postupov medzi tímami v rámci útvaru a v rámci oddelenia,
- poskytovať poradenstvo v oblasti rozvoja politiky, určovania priorít v oblasti služieb a zabezpečenie koordinovaného poskytovania jazykových, marketingových, propagačných a podnikateľských komunikačných služieb,
- zastupovať úrad na rôznych druhoch používateľských podujatí a v sieťach spolupráce a podporovať zapájanie zainteresovaných strán,

- riadiť ľudské zdroje oddelenia, určovať individuálne a tímové ciele, prideľovať úlohy a ciele, zabezpečiť dosiahnutie kvantitatívnych a kvalitatívnych výsledkov a podporovať rozvoj zamestnancov,
- zabezpečiť správne riadenie a plnenie prideleného rozpočtu príslušného oddelenia,
- zabezpečiť primeranú zodpovednosť za rozvoj, pokrok, aktualizáciu a realizáciu programov, projektov a iných iniciatív vo zverenej oblasti.

Povinnosti platné pre všetkých zamestnancov:

- aktívne sa usilovať o dosiahnutie cieľov úradu EU IPO v súlade so strategickým plánom,
- plniť všetky iné pracovné úlohy a povinnosti, ktoré môže prideliť riaditeľ odboru.

3. KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Aby sa uchádzač mohol zúčastniť na tomto výberovom konaní, do dátumu uzávierky podávania žiadostí **musí** splniť **všetky** tieto podmienky:

Všeobecné podmienky²

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie;
- mať všetky práva ako občan,
- mať splnené všetky povinnosti uložené právnymi predpismi o vojenskej službe,
- spĺňať charakterové požiadavky, pokiaľ ide o vhodnosť na plnenie súvisiacich povinností,
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie pracovných povinností.

Vzdelanie

- mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu **ukončenému vysokoškolskému štúdiu**, doloženú diplomom, ak bežné vysokoškolské štúdium trvá **štyri roky alebo viac**

ALEBO

- mať vzdelanie zodpovedajúce **ukončenému vysokoškolskému štúdiu** osvedčené diplomom a minimálne ročnú **príslušnú odbornú prax**, ak je bežné **trvanie vysokoškolského štúdia aspoň tri roky**.

Odborná prax

- Navyše k odbornej praxi uvedenej v predchádzajúcom bode mať aspoň ekvivalent **12 rokov³ pracovných skúsenosti na plný úväzok**,

V rámci tejto 12-ročnej praxe musí byť:

- najmenej **6 rokov** v **oblasti podpory podnikania a uvádzania na trh so zameraním na zákazníka**,
- najmenej **2 roky** vo funkcii **manažéra** medzinárodného útvaru s veľkým počtom zamestnancov, pričom náplň práce obsahovala aj koordináciu a organizáciu práce.

² Pozri článok 12 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie

³ Odborná prax sa počíta od dátumu získania príslušného diplomu, ktorý umožňuje zaradenie do danej funkčnej skupiny. V prípade vzdelania na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, ak bežné vysokoškolské štúdium trvá najmenej tri roky, nie je možné príslušnú odbornú prax v trvaní jedného roka zahrnúť do požadovanej odbornej praxe. V tomto prípade sa vyžaduje celkovo 13 rokov odbornej praxe po získaní diplomu (ak vysokoškolské štúdium trvalo 3 roky).

Jazykové zručnosti

- mať dôkladnú znalosť angličtiny (minimálna úroveň C1) – jazyk 1⁴,
- mať dobrú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ (minimálna úroveň B2) – jazyk 2.

Uvedené úrovne zodpovedajú klasifikácii podľa spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky.

Kľúčové schopnosti požadované pre miesto stredného manažéra⁵:

- **Všeobecné manažérske zručnosti**, medzi ktoré patrí:
 - schopnosť určiť a posúdiť ciele oddelenia na pozadí celkového strategického rámca a priorit úradu,
 - schopnosť stanoviť a sledovať priority, ako aj vo vzájomnej spolupráci monitorovať a hodnotiť pokrok v dosahovaní cieľov oddelenia a cieľov jednotlivých členov oddelenia,
 - schopnosť organizovať a riadiť prácu v rámci oddelenia, pridelať prácu členom tímu a stanovovať náročné, ale reálne ciele,
 - schopnosť umožniť zamestnancom oddelenia, aby sa realizovali a zároveň zabezpečiť, aby pochopili, čo sa od nich očakáva a ako ich práca prispieva k cieľom oddelenia,
 - schopnosť vyberať kolegov na spoluprácu a vytvárať silné tímy tak, aby sa silné stránky ich členov znásobili, čo prispieje k efektívnemu plneniu cieľov oddelenia,
 - schopnosť motivovať členov tímu k dosiahnutiu želaných výsledkov a pravidelne im poskytovať spätnú väzbu, vyjadriť uznanie za úspech a poukázať na potrebné zlepšenia, aby dokázali dosiahnuť ciele a naplno využiť svoj potenciál,
 - schopnosť rozvíjať a podporovať kariérny rozvoj a ďalšie vzdelávanie členov tímu.
- **Komunikácia:**
 - Schopnosť vyjadrovať sa jasne a prezentovať zložité témy jednoducho či ústne, alebo písomne, aj vo vzťahu k členom tímu,
 - schopnosť vyžiadať si vstupy a spätnú väzbu od zamestnancov, partnerov a zainteresovaných strán.
- **Medziľudské zručnosti:**
 - schopnosť pracovať s ľuďmi efektívne, úctivo a zdvorilo,
 - schopnosť budovať produktívne a kooperatívne pracovné vzťahy s nadriadenými, ako aj s inými oddeleniami a kolegami.
- **Vyjednávacie zručnosti:**
 - schopnosť viesť diskusie a dosahovať čo najlepšie výsledky bez toho, aby sa ohrozili produktívne pracovné vzťahy s ostatnými zainteresovanými stranami.

4. KRITÉRIÁ VÝBERU

Pri výbere najlepšie kvalifikovaných uchádzačov na testy predvýberového hodnotenia a pohovory s výberovou komisiou bude úrad považovať tieto kritériá za výhodu:

- vysokoškolské vzdelanie v odbore obchod, marketing alebo súvisiaca oblasť,

⁴ Spoločným jazykom pre vzájomný styk s partnermi úradu EUIPO je angličtina. Okrem toho aj väčšina stretnutí a podujatí na medzinárodnej úrovni sa koná v anglickom jazyku. Z tohto dôvodu sa pre pracovné miesto požaduje veľmi vysoká úroveň hovoreného a písomného prejavu v angličtine.

⁵ Tieto schopnosti sa budú testovať počas celého výberového konania, predovšetkým v hodnotiacom centre.

- odborná prax v multikultúrnom prostredí,
- skúsenosti s navrhovaním a navrhovaním konceptov strategického a konceptuálneho charakteru,
- skúsenosti s riadením obchodných vzťahov a s koordináciou činností, najmä na úrovni EÚ a medzinárodnej úrovni,
- skúsenosti s koordináciou jazykových služieb,
- skúsenosti s organizáciou stretnutí/konferencií/podujatí na vysokej úrovni a/alebo účasťou a zastupovaním na nich a ich predsedaním.
- znalosť správneho finančného riadenia a skúsenosti s rozpočtovým riadením,
- skúsenosti s inováciou a/alebo transformáciou a/alebo používaním/uplatňovaním umelej inteligencie by predstavovali výhodu.

5. VÝBEROVÉ KONANIE

Fáza predbežného výberu

Výberová komisia vymenovaná orgánom oprávneným uzatvárať pracovné zmluvy⁶ uskutoční predbežné hodnotenie uchádzačov. Práca a porady výberovej komisie sú prísne tajné a uchádzačom sa striktno zakazuje kontaktovať jej členov.

Počas tejto fázy sa skontrolujú všetky prijaté žiadosti, či sú úplné a spĺňajú kritériá oprávnenosť uvedené v bode 3 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Všetky oprávnené prihlášky sa potom budú skúmať, či vyhovujú výberovým kritériám uvedeným v bode 4 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste, aby sa mohol zostaviť zoznam najlepšie kvalifikovaných uchádzačov, ktorí budú pozvaní na pohovor s výberovou komisiou.

Pohovory sa uskutočnia buď online na diaľku alebo priamo v priestoroch EUIPO v Alicante v Španielsku a vzhľadom na povahu pracovného miesta budú prebiehať v angličtine. Počas pohovoru sa posúdi motivácia uchádzača, jeho technické znalosti, schopnosti a skúsenosti vzhľadom na náplň práce a vhodnosť uchádzača na prácu v medzinárodnom prostredí.

Počas fázy predbežného výberu sa na posúdenie vhodnosti uchádzačov pozvaných na pohovor uskutoční minimálne jeden test.

Uchádzači pozvaní na pohovor a testovaciu fázu dostanú podrobné pokyny a informácie s pozvánkou na pohovor.

Po pohovoroch a testovacej fáze výberová komisia zostaví zoznam najvhodnejších uchádzačov a navrhne ich na hodnotenie v hodnotiacom centre a na pohovor s výkonným riaditeľom a dvoma manažérmi z EUIPO.

Hodnotiace centrum

V hodnotiacom centre sa posúdi potenciál uchádzača a vykoná sa dôkladná analýza jeho vhodnosti na pracovné miesto na strednej manažérskej úrovni, predovšetkým jeho manažérskych zručností, adaptability a ďalších základných schopností, ako sú uvedené v bode 3 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

⁶ Právomoci orgánu oprávneného uzatvárať pracovné zmluvy vykonáva výkonný riaditeľ EUIPO.

Bude pozostávať z individuálnych a/alebo skupinových úloh, ako aj z obsiahlych pohovorov. Tieto testy uskutoční externý dodávateľ.

Pozvaní uchádzači do hodnotiaceho centra dostanú podobné pokyny a informácie spolu s pozvánkou.

Výsledky z hodnotiaceho centra nie sú záväzné, ale orgánu oprávnenému uzatvárať pracovné zmluvy poskytnú prehľad o profile uchádzača, predovšetkým o jeho silných a slabých stránkach, potrebách na ďalší rozvoj, kariére a osobných cieľoch.

Pohovor s výkonným riaditeľom a dvoma manažérmi

Všetci uchádzači, ktorí budú pozvaní do hodnotiaceho centra, budú pozvaní aj na pohovor s výkonným riaditeľom EUIPO.

Prísediaci výkonného riaditeľa budú dvaja manažéri rovnakej alebo vyššej platovej triedy a riadiacej funkcie, ako je obsadzované pracovné miesto.

Pohovor sa uskutoční v priestoroch úradu EUIPO v Alicante v Španielsku a prebehne v angličtine.

Predstavuje posledný krok výberového konania.

Orgán oprávnený na uzatváranie pracovných zmlúv rozhodne, ktorí uchádzači budú prijatí na toto pracovné miesto.

6. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE A PODMIENKY ZAMESTNÁVANIA

Všeobecné informácie o výberovom konaní a postupoch prijímania v úrade EUIPO, ako aj podmienky zamestnávania nájdete na tomto [odkaze](#).

Všetky dokumenty zahrnuté ako odkazy alebo referencie v súvislosti s týmto oznámením sa považujú za súčasť tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

7. AKO PODAŤ ŽIADOSŤ

Pred podaním žiadost' si starostlivo prečítajte všetky informácie v tomto oznámení a kliknite na tejto [odkaz](#).

Dôležité:

Upozorňujeme uchádzačov, že informácie uvedené v ich žiadosti/životopise predstavujú základ na uznanie ich oprávnenosti a splnenia kritérií výberového konania. Preto ich vyzývame, aby si dôkladne prečítali požiadavky, poskytlí dostatočne podrobné informácie potrebné na toto posúdenie. Osobitnú pozornosť treba venovať informáciám o vzdelaní a odbornej praxi, najmä presným dátumom, opisu povinností, vykonávaných úloh a používaných nástrojov.

** V prípade rozdielov medzi jednotlivými jazykovými verziami sa za správne považuje znenie v anglickom jazyku.*