

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

Název pracovního pozice	<b>ředitel oddělení pro činnost střediska (M/Ž)</b>
Funkční skupina / platová třída	AD 10
Typ smlouvy	dočasný zaměstnanec
Referenční číslo	EXT/23/08/AD 10/OBD
Uzávěrka pro podání přihlášek	<b>08.02.2023 23:59 alicantského času (SEČ)</b>
Místo výkonu práce	Alicante, ŠPANĚLSKO
Platnost rezervního seznamu do	<b>31. prosince 2024</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 **ředitele<sup>1</sup> oddělení pro činnost střediska** 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 jen „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 zapsané průmyslové vzory Společenství, které 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.

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

## ODDĚLENÍ PRO ČINNOST STŘEDISKA

Za oddělení pro činnost střediska odpovídá ředitel. Řediteli pomáhá zástupce ředitele a čtyři vedoucí útvarů, z nichž jeden je zároveň hlavním ekonomem.

Oddělení pro činnost střediska odpovídá za všechny činnosti související s Evropským střediskem pro sledování porušování práv duševního vlastnictví (nařízení č. 386/2012) a za všechny další úkoly, které mu ukládají právní předpisy EU.

Za veškeré činnosti související s ekonomickými studiemi a statistickými analýzami odpovídá útvar pro ekonomii a statistiku, který řídí hlavní ekonom úřadu. Hlavní ekonom je přímo podřízen řediteli.

Sekce pro operace a projekty, kterou řídí zástupce ředitele, sestává ze tří dílčích útvarů, z nichž každý řídí vedoucí útvaru.

- Útvar pro prosazování odpovídá za organizaci všech projektů a činností souvisejících s prosazováním práv duševního vlastnictví, včetně spolupráce, školení a nástrojů.
- Útvar pro osvětu a poznatky o duševním vlastnictví odpovídá za projekty a činnosti v oblasti zvyšování informovanosti a vzdělávání a rovněž za vztahy se zúčastněnými stranami a akce.
- Útvar pro duševní vlastnictví v digitálním světě odpovídá za aspekty související s užíváním duševního vlastnictví v digitálním prostředí, včetně spolupráce se zprostředkovateli a záležitostí týkajících se autorských práv. To zahrnuje pomoc poskytovanou justičním orgánům a specifické studie a mezinárodní aktivity střediska.

Další informace naleznete na internetových stránkách úřadu na adrese <https://euiipo.europa.eu/ohimportal/cs/home>.

## 2. PRACOVNÍ POVINNOSTI

Struktura řízení úřadu je klíčová pro řízení talentů. 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 a zajišťují tak úspěšnou realizaci strategie a cílů úřadu, stanovenými zejména ve strategickém plánu úřadu EUIPO.

Vybraní uchazeči budou pod vedením výkonného ředitele úřadu EUIPO poskytovat vedení a poradenství oddělení při plnění jeho strategických záměrů a cílů, a to zejména:

- zajišťovat dosahování cílů oddělení a úřadu stanovených v příslušném strategickém plánu, jež souvisejí s prováděním činností a projektů střediska,
- poskytovat strategické vedení v souladu s osvědčenými postupy přizpůsobenými provoznímu prostředí oddělení a úřadu,
- vypracovávat a uplatňovat strategii oddělení za účelem dosažení cílů stanovených ve strategickém plánu a pracovním programu úřadu,

- zodpovídat za včasný pokrok činností, programů a projektů oddělení a úřadu a za jejich úspěšné provádění,
- pravidelně podávat zprávy vrcholnému vedení úřadu a v případě potřeby jeho řídicím orgánům, vytvářet a sledovat příslušné systémy pro hodnocení výkonnosti na základě stanovených ukazatelů kvality a dosažených výsledků,
- vést řízení lidských zdrojů v rámci oddělení pro činnost střediska, 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 oddělení pro činnost střediska,
- podporovat síť spolupráce a zapojení s externími partnery a příslušnými zúčastněnými stranami, aby se úřad stal centrem excelence a odborných znalostí v oblasti prosazování práv duševního vlastnictví v rámci komunity v oblasti duševního vlastnictví a systému agentur a organizací EU,
- v případě potřeby zastupovat úřad na různých typech akcí na vysoké úrovni a v rámci sítí spolupráce a rozvíjet zapojení zúčastněných stran do záležitostí prosazování práv duševního vlastnictví,
- dohlížet na efektivní komunikaci se všemi zúčastněnými stranami oddělení pro činnost střediska,
- vést komunikační kampaně v oblasti duševního vlastnictví a padělání,
- vést analýzy dopadu práv duševního vlastnictví na hospodářství EU a jednotlivé podniky a vyčíslení porušování práv duševního vlastnictví,
- vést úsilí o zvyšování informovanosti v oblasti prosazování práv duševního vlastnictví a padělání v orgánech EU a u dalších zúčastněných stran,
- konsolidovat přispívání oddělení pro činnost střediska k lepšímu prosazování práv duševního vlastnictví v digitálním prostředí a úlohu nového útvaru pro duševní vlastnictví v digitálním světě v rámci oddělení pro činnost střediska v tomto ohledu,
- budovat silné vztahy se zprostředkovateli a subjekty v oblasti internetových služeb a navazovat a udržovat kontakty s těmito zprostředkovateli v rámci oddělení pro činnost střediska,
- řídit iniciativy zaměřené na identifikaci a využívání příležitostí ke zvýšení účinnosti prosazování práv duševního vlastnictví v EU,
- vést navrhování a rozvoj iniciativ zaměřených na zvyšování znalostí soudců, státních zástupců a dalších donucovacích orgánů,
- koordinovat analýzy na vysoké úrovni týkající se právních otázek souvisejících s prosazováním práv duševního vlastnictví v EU a ve třetích zemích.

#### **Pracovní povinnosti vtažující se na všechny zaměstnance:**

- aktivně usilovat o plnění cílů úřadu EUIPO v souladu se strategickým plánem,
- plnit všechny případné další pracovní úkoly a povinnosti přidělené výkonným ředitelem.

### **3. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI**

Aby byli uchazeči způsobilí pro toto výběrové řízení, **musí** před uzávěrkou pro podání přihlášek splňovat **všechny** tyto 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 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 (na plný úvazek)**.

Z těchto dvanácti let je třeba mít praxi<sup>4</sup>:

- nejméně **10 let** v oblasti duševního vlastnictví, a to především v oblasti prosazování práv duševního vlastnictví,
- nejméně **5 let** v oblasti vedení osvětových a komunikačních kampaní v oblasti duševního vlastnictví,
- nejméně **5 let** na pozici **vedoucího pracovníka** organizace s nadnárodní působností.

### Jazykové dovednosti

- mít důkladnou znalost angličtiny (minimálně na úrovni C1) – 1. jazyk<sup>5</sup>,
- mít dobrou znalost některého z úředních jazyků EU (minimálně na úrovni B2) – 2. jazyk<sup>6</sup>.

Uvedené úrovně odpovídají [společnému evropskému referenčnímu rámci pro jazyky](#).

### Klíčové kompetence, které se vyžadují od uchazečů při podání přihlášky na pozici v rámci středního vedení<sup>7</sup>:

- **Obecné manažerské dovednosti**, mimo jiné:

<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.

<sup>4</sup> Období odborné praxe v oblasti duševního vlastnictví, při prosazování práv duševního vlastnictví, při vedení osvětových a komunikačních kampaní v oblasti duševního vlastnictví a zkušenosti s řízením se mohou překrývat.

<sup>5</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>6</sup> 1. a 2. jazyk se musí lišit.

<sup>7</sup> Tyto kompetence budou testovány v průběhu celého výběrového řízení, a zejména ve fázi prováděné hodnotícím centrem.

- schopnost stanovit a revidovat cíle pro dané oddělení 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 dané oddělení a jeho členy, a to ve spolupráci s nimi,
  - schopnost organizovat a řídit práci oddělení a přidělovat ji jednotlivým členům oddělení a stanovovat jim náročné a zároveň realistické cíle,
  - schopnost umožnit zaměstnancům oddělení pracovat samostatně a zároveň zajistit, aby chápali, co se od nich očekává a jak jejich práce přispívá k plnění cílů oddělení,
  - schopnost vybírat si spolupracovníky a budovat silné týmy s navzájem se doplňujícími silnými stránkami, které vhodně přispívají k účinnému plnění cílů oddělení,
  - 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 jasně se vyjadřovat 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) ve fázi předběžného hodnocení a pohovor s výběrovou komisí, bude úřad posuzovat tato kritéria:

- prokazatelné zkušenosti s navrhováním iniciativ a řízením schvalování dokumentů, analýz a studií strategické a koncepční povahy,
- důkladná znalost a/nebo zkušenosti v oblasti finančního a personálního řízení,
- vynikající znalosti a zkušenosti s vedením v oblasti navrhování a koordinace osvětových kampaní a publikací, které se týkají duševního vlastnictví a padělání a/nebo prosazování práv duševního vlastnictví, a provádění těchto kampaní a vypracovávání těchto publikací,
- velmi dobré znalosti a/nebo zkušenosti, pokud jde o rozhodovací procesy EU,
- prokazatelné výsledky v řízení vztahů a navazování kontaktů se zúčastněnými stranami v oblasti prosazování práv duševního vlastnictví, zejména s orgány EU,
- rozsáhlé zkušenosti s vedením organizace a/nebo účastí na zasedáních/konferencích/akcích na vysoké úrovni, zastupováním na nich a jejich předsedáním,
- důkladná znalost jakéhokoli jiného jazyka úřadu (minimálně na úrovni C1) mimo jazyků uvedených v bodě 3 – 3. jazyk a další.

## 5. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

### Fáze předběžného hodnocení

Výběrová komise, kterou jmenuje orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv,<sup>8</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 zkontrolovat, zda jsou splněna kritéria způsobilosti stanovená v bodě 3 tohoto oznámení o volném pracovním místě.

Všechny způsobilé přihlášky budou poté 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 tohoto oznámení o volném pracovním místě.

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

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 se potřebují rozvíjet, profesní dráze a ambicích.

<sup>8</sup> Právomoci orgánu oprávněného k uzavírání pracovních smluv vykonává výkonný ředitel úřadu EUIPO.

## **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 vedoucí pracovníci, kteří spadají do platové třídy a vykonávají vedoucí funkci, které jsou stejné nebo vyšší než v případě funkce, která má být obsazena.

Pohovor se bude obvykle konat 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 rezervní seznam.

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

Obecné informace o výběrových a náborových řízeních úřadu EUIPO, jakož i pracovní podmínky naleznete [zde](#).

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 upozornění:**

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.