

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΙΝΑΚΑ ΕΠΙΤΥΧΟΝΤΩΝ

Τίτλος θέσης	Διευθυντής(ρια) του Τμήματος «Παρατηρητήριο» (άνδρας/γυναίκα)
Ομάδα καθηκόντων/βαθμός	AD 10
Τύπος σύμβασης	Έκτακτος υπάλληλος
Κωδικός αναφοράς	EXT/23/08/AD 10/OBD
Προθεσμία υποβολής αιτήσεων	08/02/2023 23:59 ώρα Αλικάντε (Ωρα Κεντρικής Ευρώπης, CET)
Τόπος εργασίας	Αλικάντε, ΙΣΠΑΝΙΑ
Ο πίνακας επιτυχόντων ισχύει έως	31/12/2024
Αριθμός υποψηφίων στον πίνακα επιτυχόντων	3

Το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (το «EUIPO» ή το «Γραφείο») διοργανώνει διαδικασία επιλογής προκειμένου να καταρτίσει πίνακα επιτυχόντων για την κάλυψη κενής θέσης **Διευθυντή(ριας)**¹ του Τμήματος «Παρατηρητήριο» (OBD) του EUIPO.

1. ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Το Γραφείο ιδρύθηκε με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 40/94 του Συμβουλίου, της 20ής Δεκεμβρίου 1993, [νυν κανονισμός (ΕΕ) 2017/1001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 14ης Ιουνίου 2017, για το σήμα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΣΕΕ)] ως αποκεντρωμένος οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ), με στόχο την προστασία των δικαιωμάτων ΔΙ των επιχειρήσεων και των καινοτόμων επιχειρηματιών εντός και εκτός της ΕΕ. Με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 6/2002 του Συμβουλίου της 12ης Δεκεμβρίου 2001 θεσπίζεται το καταχωρισμένο κοινοτικό σχέδιο ή υπόδειγμα, το οποίο τελεί επίσης υπό τη διαχείριση του Γραφείου, ενώ ο κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 386/2012 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 19ης Απριλίου 2012 ανέθεσε στο Γραφείο τη σύγκληση του [Ευρωπαϊκού Παρατηρητηρίου για την Παραβίαση των Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας](#).

Από την ίδρυσή του το 1994, το Γραφείο εδρεύει στο Αλικάντε της Ισπανίας, όπου διαχειρίζεται την καταχώριση σημάτων της ΕΕ και των καταχωρισμένων κοινοτικών σχεδίων ή υποδειγμάτων, τα οποία ισχύουν σε ολόκληρη την ΕΕ. Σε επίπεδο ΕΕ, στο έργο περιλαμβάνεται επίσης ο τομέας της σύγκλισης εργαλείων και πρακτικών, σε συνεργασία με τους εταίρους στα εθνικά και περιφερειακά γραφεία ΔΙ σε όλα τα κράτη μέλη της ΕΕ, τους χρήστες και τους υπόλοιπους θεσμικούς εταίρους. Από κοινού, τα εν λόγω γραφεία αποτελούν το Δίκτυο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPN) και συνεργάζονται με στόχο να προσφέρουν στους χρήστες μια συνεκτική πρακτική καταχώρισης, τόσο σε εθνικό όσο και σε ενωσιακό επίπεδο.

¹ Πρόκειται για θέση μεσαίου διοικητικού στελέχους που υπόκειται στο ισχύον νομικό πλαίσιο (απόφαση αριθ. [MB-20-05](#)).

Τμήμα «Παρατηρητήριο» (OBD)

Ο/Η Διευθυντής(ρια) είναι υπεύθυνος/η για το OBD. Ο/Η Διευθυντής(ρια) επικουρείται από τον Αναπληρωτή Διευθυντή και τους τέσσερις Προϊσταμένους Υπηρεσίας, ένας εκ των οποίων είναι επίσης Επικεφαλής Οικονομολόγος.

Το OBD είναι αρμόδιο για όλες τις δραστηριότητες που συνδέονται με το Ευρωπαϊκό Παρατηρητήριο παραβίασης των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας (κανονισμός 386/2012) και για κάθε άλλο καθήκον που του ανατίθεται από τη νομοθεσία της ΕΕ.

Η Οικονομική και Στατιστική Υπηρεσία, την οποία διευθύνει ο Επικεφαλής Οικονομολόγος του Γραφείου, είναι αρμόδια για όλες τις δραστηριότητες που σχετίζονται με τις οικονομικές μελέτες και τη στατιστική ανάλυση. Ο Επικεφαλής Οικονομολόγος ενεργεί υπό την άμεση εποπτεία του/της Διευθυντή(ριας).

Ο Τομέας Επιχειρήσεων και Έργων, ο οποίος διευθύνεται από τον Αναπληρωτή Διευθυντή, περιλαμβάνει τρεις υπηρεσίες, εκάστη εκ των οποίων διευθύνεται από έναν Προϊστάμενο Υπηρεσίας.

- Η Υπηρεσία Επιβολής της Εφαρμογής των Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας είναι αρμόδια για τη διοργάνωση όλων των σχεδίων και των δραστηριοτήτων που συνδέονται με την επιβολή της νομοθεσίας, συμπεριλαμβανομένων της συνεργασίας, της κατάρτισης και των εργαλείων.
- Η Υπηρεσία Προβολής και Γνώσεων σχετικά με τη Διανοητική Ιδιοκτησία είναι αρμόδια για τα έργα και τις δραστηριότητες ευαισθητοποίησης και εκπαίδευσης, καθώς και για τις σχέσεις με τους ενδιαφερόμενους φορείς και τη διοργάνωση εκδηλώσεων.
- Η Υπηρεσία για τη Διανοητική Ιδιοκτησία στον Ψηφιακό Κόσμο είναι αρμόδια για τις πτυχές που συνδέονται με τη χρήση της ΔΙ στο ψηφιακό περιβάλλον, μεταξύ των οποίων η συνεργασία με τους ενδιαμέσους φορείς και τα θέματα πνευματικής ιδιοκτησίας. Είναι επίσης αρμόδια για τις δραστηριότητες που αφορούν το δικαστικό σώμα, καθώς και για τις ειδικές μελέτες και τις διεθνείς δραστηριότητες του Παρατηρητηρίου.

Για περαιτέρω πληροφορίες επισκεφθείτε τον διαδικτυακό τόπο του Γραφείου στη διεύθυνση <https://euipo.europa.eu/ohimportal/el/home>

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Η διοικητική διάρθρωση του Γραφείου έχει στο επίκεντρό της τη διαχείριση των ταλέντων. Τα διοικητικά στελέχη είναι υπεύθυνα για τη χάραξη νέων τρόπων δράσης, την προώθηση αλλαγών και την επίτευξη επιχειρησιακών προτεραιοτήτων, καθώς και για τη διοίκηση και ανάπτυξη του προσωπικού.

Ο ρόλος των μεσαίων διοικητικών στελεχών είναι καίριας σημασίας για την ομαλή λειτουργία του Γραφείου. Τα μεσαία διοικητικά στελέχη εργάζονται σε στενή συνεργασία και συντονισμό με τα ανώτερα διοικητικά στελέχη, διασφαλίζοντας την επιτυχή εφαρμογή της στρατηγικής και των στόχων του Γραφείου, ειδικότερα δε κατ' εφαρμογήν του στρατηγικού σχεδίου του EUIPO.

Υπό την εποπτεία του εκτελεστικού διευθυντή του EUIPO, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί καλείται να διοικεί και να παρέχει καθοδήγηση στο Τμήμα για την εκπλήρωση των στρατηγικών σκοπών και στόχων του, και ιδίως:

- να διασφαλίζει την επίτευξη των στόχων του Τμήματος και του Γραφείου που καθορίζονται στο στρατηγικό του σχέδιο και αφορούν την υλοποίηση των δραστηριοτήτων και των σχεδίων του Παρατηρητηρίου·
- να παρέχει στρατηγική καθοδήγηση σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές που είναι προσαρμοσμένες στο επιχειρησιακό περιβάλλον του Τμήματος και του Γραφείου·
- να αναπτύσσει και να υλοποιεί τη στρατηγική του Γραφείου προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι που καθορίζονται στο στρατηγικό σχέδιο και στο πρόγραμμα εργασίας του Γραφείου·
- να εξασφαλίζει την πρόοδο και την έγκαιρη και επιτυχή υλοποίηση των δραστηριοτήτων, των προγραμμάτων και των έργων του Τμήματος και του Γραφείου·
- να υποβάλλει τακτικές αναφορές στα ανώτερα διοικητικά στελέχη του Γραφείου και, κατά περίπτωση, στα διοικητικά του όργανα· να δημιουργεί και να παρακολουθεί κατάλληλα συστήματα μέτρησης των επιδόσεων έναντι καθορισμένων δεικτών ποιότητας και παραγωγής·
- να διοικεί και να διαχειρίζεται τους ανθρώπινους πόρους του OBD, θέτοντας τους στόχους σε ατομικό επίπεδο και σε επίπεδο ομάδας, αναθέτοντας καθήκοντα και καθορίζοντας στόχους, εξασφαλίζοντας την επίτευξη των αναμενόμενων ποσοτικών και ποιοτικών αποτελεσμάτων, και υποστηρίζοντας δραστηριότητες ανάπτυξης του προσωπικού·
- να διασφαλίζει τη χρηστή διαχείριση και εκτέλεση του προϋπολογισμού που προορίζεται για το OBD·
- να προωθεί τα δίκτυα συνεργασίας και τη συμμετοχή των εξωτερικών εταίρων και των συναφών ενδιαφερόμενων φορέων, καθιστώντας το Γραφείο κέντρο αριστείας και εμπειρογνωμοσύνης στον τομέα της επιβολής της εφαρμογής των δικαιωμάτων ΔΙ στο πλαίσιο της κοινότητας ΔΙ και του συστήματος των θεσμικών και λοιπών οργάνων και οργανισμών της ΕΕ·
- να εκπροσωπεί το Γραφείο όπου απαιτείται, σε διάφορα είδη εκδηλώσεων υψηλού επιπέδου και στα δίκτυα συνεργασίας και να ενισχύει τη συμμετοχή των ενδιαφερόμενων μερών σε θέματα επιβολής της εφαρμογής των δικαιωμάτων ΔΙ·
- να εποπτεύει την αποτελεσματική επικοινωνία με όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς του OBD·
- να ηγείται των εκστρατειών επικοινωνίας στον τομέα της ΔΙ και της παραποίησης/απομίμησης·
- να καθοδηγεί την ανάλυση αντικτύπου των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας (ΔΔΙ) στην οικονομία της ΕΕ και στις επιμέρους επιχειρήσεις, καθώς και του ποσοτικού προσδιορισμού των παραβιάσεων·
- να ηγείται των προσπαθειών αύξησης της ευαισθητοποίησης στον τομέα της επιβολής της εφαρμογής των δικαιωμάτων ΔΙ και της καταπολέμησης της παραποίησης/απομίμησης στο πλαίσιο των θεσμικών και λοιπών οργάνων της ΕΕ και των λοιπών ενδιαφερόμενων φορέων·
- να παγιώσει τη συμβολή του OBD στη βελτίωση της επιβολής της εφαρμογής των δικαιωμάτων ΔΙ στο ψηφιακό περιβάλλον καθώς και τον ρόλο της νέας υπηρεσίας του OBD για τη ΔΙ και τον ψηφιακό κόσμο στο πλαίσιο αυτό·
- να ενισχύσει τη συμμετοχή των μεσαζόντων και των φορέων του διαδικτύου· να καθιερώσει και να παγιώσει τις επαφές μεταξύ των εν λόγω μεσαζόντων και του OBD·
- να διευθύνει πρωτοβουλίες με στόχο τον εντοπισμό και την αξιοποίηση ευκαιριών βελτίωσης της αποτελεσματικότητας της εφαρμογής της νομοθεσίας που διέπει την ΔΙ εντός της ΕΕ·
- να ηγηθεί του σχεδιασμού και της ανάπτυξης πρωτοβουλιών εκπαίδευσης οι οποίες θα απευθύνονται σε δικαστές, εισαγγελείς και άλλες αρχές επιβολής του νόμου·

- να συντονίζει υψηλού επιπέδου νομικές αναλύσεις θεμάτων τα οποία σχετίζονται με την εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει την ΔΙ στην ΕΕ και σε τρίτες χώρες²

Καθήκοντα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού:

- να συμμετέχει ενεργά στην επίτευξη των στόχων του EUIPO σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο·
- να εκτελεί άλλες αρμοδιότητες και καθήκοντα σχετικά με την εργασία που μπορεί να του ανατεθεί από τον εκτελεστικό διευθυντή.

3. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

Για να γίνουν δεκτοί στη διαδικασία επιλογής, οι υποψήφιοι **πρέπει** να πληρούν **όλους** τους ακόλουθους όρους κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων:

Γενικοί όροι²

- να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- να απολαύουν πλήρως των πολιτικών τους δικαιωμάτων·
- να έχουν εκπληρώσει όλες τις στρατολογικές υποχρεώσεις που προβλέπονται βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατιωτικής θητείας·
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων·
- να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

Εκπαίδευση

- να διαθέτουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε **πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές** πιστοποιούμενες με δίπλωμα όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης **είναι τουλάχιστον τέσσερα έτη**.

Ή

- να διαθέτουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε **πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές** πιστοποιούμενες με δίπλωμα (πτυχίο) και **κατάλληλη επαγγελματική πείρα** τουλάχιστον ενός έτους, **όταν** η κανονική **διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τρία έτη**.

Επαγγελματική πείρα

- Επιπλέον της επαγγελματικής πείρας που απαιτείται στο προηγούμενο σημείο, οι υποψήφιοι **πρέπει** να διαθέτουν τουλάχιστον **12 έτη**³ **συναφούς επαγγελματικής πείρας πλήρους απασχόλησης**.

² Βλ. άρθρο 12 του Καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό (ΚΛΠ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

³ Η επαγγελματική πείρα υπολογίζεται από την ημερομηνία κατά την οποία ο υποψήφιος απέκτησε το σχετικό δίπλωμα που του παρέχει πρόσβαση στην ομάδα καθηκόντων. Στην περίπτωση επιπέδου εκπαίδευσης το οποίο αντιστοιχεί σε ολοκληρωμένες πανεπιστημιακές σπουδές όταν η κανονική διάρκεια φοίτησης είναι τουλάχιστον τρία έτη, η κατάλληλη επαγγελματική πείρα ενός έτους δεν μπορεί να περιλαμβάνεται στην απαιτούμενη επαγγελματική πείρα. Στην περίπτωση αυτή, απαιτούνται συνολικά 13 έτη επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του διπλώματος των τριών ετών.



EUIPO

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΝΟΗΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Από τα εν λόγω 12 έτη ⁴:

- τουλάχιστον **10 έτη** στον τομέα της ΔΙ και, ιδίως, της επιβολής της εφαρμογής των δικαιωμάτων ΔΙ·
- τουλάχιστον **5 έτη** επικεφαλής προσπαθειών για την αύξηση της ευαισθητοποίησης σχετικά με τη ΔΙ και εκστρατειών επικοινωνίας·
- τουλάχιστον **5 έτη ως διευθυντικό στέλεχος** οργανισμού με διακρατικό πεδίο αρμοδιότητας.

Γλωσσικές γνώσεις

- να έχουν άριστη γνώση της αγγλικής (τουλάχιστον επίπεδο C1) – Γλώσσα 1 ⁵.
- να έχουν καλή γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ (τουλάχιστον επίπεδο B2) – Γλώσσα 2 ⁶.

Τα αναφερόμενα επίπεδα αντιστοιχούν στο [Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τα γλωσσικά προσόντα](#).

Βασικές δεξιότητες που απαιτούνται για την υποβολή αίτησης για θέση μεσαίου διοικητικού στελέχους ⁷:

- **Γενικές δεξιότητες διαχείρισης** όπως:
 - ικανότητα καθορισμού και αναθεώρησης των στόχων του Τμήματος εντός του συνολικού στρατηγικού πλαισίου και των προτεραιοτήτων του Γραφείου·
 - ικανότητα καθορισμού προτεραιοτήτων και εστίασης σε αυτές, καθώς και παρακολούθηση και αξιολόγηση της προόδου που σημειώνεται ως προς την επίτευξη των στόχων του Τμήματος και των μελών του, σε συνεργασία με τα εν λόγω μέλη·
 - ικανότητα οργάνωσης και διαχείρισης των εργασιών του Τμήματος, ανάθεσης εργασιών στα μέλη του Τμήματος, καθώς και ικανότητα καθορισμού απαιτητικών αλλά ρεαλιστικών στόχων για τα μέλη του Τμήματος·
 - ικανότητα ενδυνάμωσης των μελών του Τμήματος εξασφαλίζοντας παράλληλα ότι κατανοούν τι αναμένεται από αυτά και με ποιους τρόπους η εργασία τους συμβάλλει στους στόχους του Τμήματος·
 - ικανότητα επιλογής συνεργατών και δημιουργίας ισχυρών ομάδων με συμπληρωματικές δυνατότητες κατάλληλες για την αποτελεσματική επίτευξη των στόχων του Τμήματος·
 - ικανότητα εμπύχωσης των μελών της ομάδας για την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων και ικανότητα παροχής τακτικής ανατροφοδότησης, αναγνώρισης της επιτυχίας και της ανάγκης βελτίωσης προκειμένου να μπορέσουν τα μέλη της ομάδας να επιτύχουν τους στόχους τους και να αξιοποιήσουν στο έπακρο τις δυνατότητές τους·
 - ικανότητα ανάπτυξης και υποστήριξης ευκαιριών επαγγελματικής εξέλιξης και μάθησης για τα μέλη της ομάδας·
- **Επικοινωνία:**
 - ικανότητα επικοινωνίας με σαφήνεια και ικανότητα παρουσίασης σύνθετων θεμάτων με απλό τρόπο, τόσο προφορικά όσο και γραπτά, μεταξύ άλλων και στα μέλη της ομάδας·

⁴ Οι περίοδοι επαγγελματικής πείρας στον τομέα της ΔΙ, της επιβολής της εφαρμογής των δικαιωμάτων ΔΙ, της καθοδήγησης των προσπαθειών για την αύξηση της ευαισθητοποίησης σχετικά με τη ΔΙ και των εκστρατειών επικοινωνίας και η περίοδος της πείρας ως διευθυντικό στέλεχος μπορούν να αλληλοεπικαλύπτονται.

⁵ Η κοινή γλώσσα για την επικοινωνία μεταξύ του EUIPO και των ενδιαφερόμενων μερών είναι τα αγγλικά. Επιπλέον, οι περισσότερες συνεδριάσεις και εκδηλώσεις σε διεθνές επίπεδο διεξάγονται στα αγγλικά. Ως εκ τούτου, για τη συγκεκριμένη θέση απαιτείται πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας στον προφορικό και τον γραπτό λόγο.

⁶ Οι γλώσσες 1 και 2 πρέπει να είναι διαφορετικές.

⁷ Οι αρμοδιότητες αυτές θα ελέγχονται καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής και ιδίως κατά τη διάρκεια του σταδίου που θα διεξαχθεί στο κέντρο αξιολόγησης.



EUIPO

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΝΟΗΤΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

- ικανότητα να εισηγείται τη διατύπωση των προτάσεων του προσωπικού, των εταίρων και των ενδιαφερόμενων μερών και να ακούει τις ιδέες τους·
- **Διαπροσωπικές δεξιότητες:**
 - ικανότητα διαπροσωπικής επικοινωνίας με αποτελεσματικότητα, σεβασμό και διακριτικότητα·
 - ικανότητα ανάπτυξης εποικοδομητικών σχέσεων συνεργασίας με την ιεραρχία και με άλλες μονάδες και συναδέλφους·
- **Διαπραγματευτικές δεξιότητες:**
 - ικανότητα να κατευθύνει τις συζητήσεις και να παράγει τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα χωρίς να διακυβεύει τις παραγωγικές σχέσεις εργασίας με τα άλλα εμπλεκόμενα μέρη.

4. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή των καταλληλότερων υποψηφίων που θα κληθούν στη/στις δοκιμασία/-ες προκαταρκτικής αξιολόγησης καθώς και σε συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής, το Γραφείο θα λάβει υπόψη τα εξής:

- αποδεδειγμένη πείρα στον σχεδιασμό πρωτοβουλιών και στην καθοδήγηση για την έγκριση εγγράφων, την εκπόνηση αναλύσεων και μελετών στρατηγικής και εννοιολογικής φύσεως·
- άρτια κατανόηση ή/και πείρα στη διαχείριση οικονομικών και ανθρώπινων πόρων·
- άριστη γνώση και πείρα όσον αφορά τη σύλληψη, τον συντονισμό και την υλοποίηση εκστρατειών αύξησης της ευαισθητοποίησης και δημοσιεύσεων σχετικών με τη ΔΙ και την παραποίηση/απομίμηση ή/και τον τομέα της επιβολής της εφαρμογής των δικαιωμάτων ΔΙ·
- πολύ καλή γνώση ή/και πείρα σχετικά με την εφαρμογή των διαδικασιών λήψης αποφάσεων στην ΕΕ·
- αποδεδειγμένη πείρα στη διαχείριση των σχέσεων και στην ανάπτυξη δικτύων με τους ενδιαφερόμενους φορείς στον τομέα της επιβολής της νομοθεσίας των δικαιωμάτων ΔΙ, ιδίως με τα θεσμικά και λοιπά όργανα της ΕΕ·
- πείρα στη διοργάνωση και/ή τη συμμετοχή, την εκπροσώπηση και την προεδρία συνεδριάσεων υψηλού επιπέδου/διασκέψεων/εκδηλώσεων·
- άριστη γνώση οποιασδήποτε από τις υπόλοιπες γλώσσες του Γραφείου (τουλάχιστον επίπεδο C1) εκτός των γλωσσών που αναφέρονται στο σημείο 3 - Γλώσσα 3 και περαιτέρω γλώσσες.

5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Στάδιο προκαταρκτικής αξιολόγησης

Η επιτροπή επιλογής, η οποία ορίζεται από την αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων απασχόλησης (AACC)⁸, θα προβεί σε προκαταρκτική αξιολόγηση. Οι εργασίες και συζητήσεις της επιτροπής επιλογής είναι απόρρητες και απαγορεύεται αυστηρά στους υποψηφίους κάθε επικοινωνία με τα μέλη της.

⁸ Οι αρμοδιότητες της AACC ασκούνται από τον εκτελεστικό διευθυντή του EUIPO.

Κατά τη διάρκεια αυτού του σταδίου, όλες οι αιτήσεις που θα παραληφθούν θα ελεγχθούν προκειμένου να εξακριβωθεί η συμμόρφωσή τους με τα κριτήρια επιλεξιμότητας που ορίζονται στο σημείο 3 της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης.

Στη συνέχεια, όλες οι επιλέξιμες αιτήσεις θα αξιολογηθούν περαιτέρω με βάση τα κριτήρια επιλογής που αναφέρονται στο σημείο 4 της παρούσας προκήρυξης κενής θέσης, προκειμένου να καταρτιστεί κατάλογος των υποψηφίων με τα περισσότερα προσόντα που θα κληθούν σε συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής.

Η συνέντευξη θα πραγματοποιηθεί είτε εξ αποστάσεως είτε στις εγκαταστάσεις του EUIPO στο Αλικάντε, στην Ισπανία και, δεδομένης της φύσης της εργασίας, θα διεξαχθεί στην αγγλική γλώσσα.

Κατά τη συνέντευξη θα εξεταστούν ο βαθμός ενδιαφέροντος, οι τεχνικές γνώσεις, οι δεξιότητες και η πείρα των υποψηφίων σε σχέση με τα καθήκοντα που θα κληθούν να εκτελέσουν, καθώς και η ικανότητά τους να εργαστούν σε διεθνές περιβάλλον.

Σε αυτό το στάδιο της προκαταρκτικής αξιολόγησης, οι υποψήφιοι θα υποβληθούν σε μία ή περισσότερες δοκιμασίες για να ολοκληρωθεί η αξιολόγηση των υποψηφίων που θα κληθούν σε συνέντευξη.

Οι υποψήφιοι που θα προσκληθούν στη συνέντευξη και στις δοκιμασίες θα λάβουν αναλυτικές οδηγίες και πληροφορίες μαζί με την πρόσκληση.

Μετά το στάδιο της συνέντευξης και των δοκιμασιών, η επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει κατάλογο με τους καταλληλότερους υποψηφίους, τους οποίους θα προτείνει για αξιολόγηση από κέντρο αξιολόγησης και για συνέντευξη με τον εκτελεστικό διευθυντή και δύο διοικητικά στελέχη του EUIPO.

Κέντρο αξιολόγησης

Το κέντρο αξιολόγησης εξετάζει τις δυνατότητες των υποψηφίων και προβαίνει σε εμπειριστατωμένη ανάλυση της καταλληλότητάς τους για την άσκηση καθηκόντων μεσαίου διοικητικού στελέχους. Εξετάζει ιδίως τις διοικητικές τους δεξιότητες, την προσαρμοστικότητά τους και άλλες βασικές ικανότητες, όπως αυτές που αναφέρονται στο σημείο 3 της προκήρυξης κενής θέσης.

Πραγματοποιούνται ατομικές και/ή ομαδικές ασκήσεις, καθώς και διεξοδικές συνεντεύξεις. Οι εν λόγω δοκιμασίες διενεργούνται από εξωτερικό πάροχο.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν στο κέντρο αξιολόγησης θα λάβουν λεπτομερείς οδηγίες και πληροφορίες μαζί με την πρόσκληση.

Τα αποτελέσματα του κέντρου αξιολόγησης δεν είναι δεσμευτικά αλλά παρέχουν στην AACC μια σύνοψη του προφίλ των υποψηφίων, και κυρίως των δυνατών και αδύνατων σημείων τους, των αναγκών τους σε επίπεδο επαγγελματικής εξέλιξης, της επαγγελματικής τους σταδιοδρομίας και των προσδοκιών τους.

Συνέντευξη με τον εκτελεστικό διευθυντή και δύο διοικητικά στελέχη

Όλοι οι υποψήφιοι που θα κληθούν στο κέντρο αξιολόγησης θα κληθούν επίσης σε συνέντευξη με τον εκτελεστικό διευθυντή του EUIPO.

Ο εκτελεστικός διευθυντής θα συνοδεύεται από δύο μέλη βαθμού και καθηκόντων ίσου ή ανώτερου επιπέδου σε σχέση με αυτό της προς πλήρωση θέσης.

Η συνέντευξη πραγματοποιείται συνήθως στις εγκαταστάσεις του EUIPO στο Αλικάντε της Ισπανίας και θα διεξαχθεί στην αγγλική γλώσσα.

Πρόκειται για το τελευταίο στάδιο της διαδικασίας επιλογής.

Στη συνέχεια, η AACC θα επιλέξει τους υποψηφίους που θα συμπεριληφθούν στον κατάλογο επιτυχόντων.

6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Για γενικές πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης στο EUIPO, καθώς και για τους όρους απασχόλησης, ανατρέξτε στον παρακάτω [σύνδεσμο](#).

Στην παρούσα προκήρυξη κενής θέσης, όλα τα έγγραφα που περιλαμβάνονται ως σύνδεσμοι ή στα οποία γίνεται αναφορά θεωρείται ότι αποτελούν μέρος της συγκεκριμένης προκήρυξης.

7. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Για να υποβάλετε αίτηση, διαβάστε προσεκτικά τις πληροφορίες που αναφέρονται στο ανωτέρω τμήμα και κάντε κλικ σε αυτόν τον [σύνδεσμο](#).

Σημαντικό:

Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι οι πληροφορίες που παρέχονται στην αίτηση/στο βιογραφικό τους σημείωμα αποτελούν τη βάση για την αξιολόγηση των κριτηρίων επιλεξιμότητας και επιλογής. Επομένως, οι υποψήφιοι καλούνται να διαβάσουν προσεκτικά τις απαιτήσεις και να υποβάλουν τις σχετικές πληροφορίες με όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την εν λόγω αξιολόγηση. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στις πληροφορίες που αφορούν την εκπαίδευση και την επαγγελματική τους πείρα, κυρίως τις ακριβείς ημερομηνίες, την περιγραφή των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που έχουν ασκήσει, καθώς και των εργαλείων που έχουν χρησιμοποιήσει.

**Σε περίπτωση που παρατηρούνται διαφοροποιήσεις μεταξύ των γλωσσικών αποδόσεων, σωστή απόδοση θεωρείται η αγγλική.*