

AVVISO DI POSTO VACANTE PER L'ISTITUZIONE DI UN ELENCO DI RISERVA

Qualifica	Direttore dell'Accademia dell'EUIPO (M/F)
Gruppo di funzioni/grado	AD 10
Tipo di contratto	Agente temporaneo
Riferimento	VEXT/18/344/AD 10/ACA
Termine per la presentazione delle candidature	31/10/2018 alle 24:00, ora di Alicante (CET)
Sede di servizio	Alicante, SPAGNA
Elenco di riserva valido fino al	31/12/2019
Numero di candidati nell'elenco di riserva	3

L'Ufficio dell'Unione europea per la proprietà intellettuale (EUIPO) organizza una procedura di selezione per istituire un elenco di riserva da cui attingere per coprire il posto vacante di **direttore** assegnato all'**Accademia dell'EUIPO**.

1. CONTESTO

Istituita nel maggio 2011, l'Accademia dell'EUIPO racchiude tutte le attività di apprendimento e istruzione per il personale dell'Ufficio stesso e degli uffici di proprietà intellettuale (PI) degli Stati membri dell'Unione europea nonché per le parti interessate dell'EUIPO e i professionisti della PI di paesi terzi. È competente per tutte le attività relative all'apprendimento, alla formazione e alla diffusione della PI nel quadro accademico dell'Ufficio.

Nell'ambito di attività esterne, l'Accademia forma una parte fondamentale della rete europea di marchi, disegni e modelli. Attraverso le attività di apprendimento e condivisione delle conoscenze di questa rete, offre occasioni d'incontro per il personale degli uffici nazionali e regionali di PI dell'UE, oltre che per professionisti in tale campo di tutta l'Unione europea e oltre.

L'Accademia opera anche in collaborazione con altre istituzioni internazionali, quali l'Accademia europea dei brevetti e l'Accademia dell'OMPI.

L'Accademia consta di due servizi, ciascuno gestito da un capo servizio e da una squadra centrale sotto la responsabilità di un capo squadra:

- il *servizio Risorse e strumenti di apprendimento* si occupa delle attività di gestione della conoscenza, compresa la produzione di contenuti, del portale di apprendimento della stessa Accademia, della biblioteca e dell'archivio delle conoscenze;

- il servizio *Attività di apprendimento e iniziative accademiche* è incaricato dell'organizzazione di attività di formazione in presenza e di iniziative alle quali partecipano le università.

Il direttore gestisce e dirige il dipartimento con l'assistenza di due capiservizio. Inoltre, riceve sostegno dal dipartimento, a livello centrale, per quanto riguarda le funzioni amministrative e finanziarie, il controllo della qualità, del rischio e delle prestazioni nonché per le attività di comunicazione.

Il direttore dell'Accademia riferisce al Direttore esecutivo dell'Ufficio ed è membro del comitato di gestione e consulenza (Management and Advisory Committee, MAC), un organismo che si riunisce periodicamente per discutere, fornire consulenza e decidere in merito a questioni di rilievo riguardanti le operazioni dell'Ufficio.

2. FUNZIONI

Soggetti all'autorità del Direttore esecutivo dell'EUIPO, i candidati idonei saranno chiamati in seno al dipartimento a fare da guida e fornire orientamento per la realizzazione degli obiettivi e delle strategie istituzionali, in particolare:

- svolgere un ruolo di leader a livello strategico adottando le migliori prassi messe a punto in base al contesto operativo dell'Ufficio;
- definire e attuare le strategie istituzionali dell'Ufficio al fine di conseguire gli obiettivi fissati nel piano strategico e nel programma di lavoro dell'Ufficio;
- sviluppare strutture, sistemi e piani operativi volti a garantire l'erogazione di servizi efficaci alle parti interessate del dipartimento e dell'Ufficio giocando d'anticipo sulle esigenze in termini di capacità operative e in linea con un uso efficace delle tecnologie nonché una sana gestione delle risorse finanziarie e umane;
- rendere conto dei progressi compiuti e dell'attuazione tempestiva ed efficace delle attività, dei programmi e dei progetti del dipartimento;
- riferire periodicamente alla dirigenza dell'Ufficio nonché istituire e monitorare sistemi adeguati di misurazione del rendimento rispetto agli indicatori di qualità e di produzione stabiliti;
- creare reti di collaborazione e di impegno con i partner esterni, posizionando l'Ufficio come centro di eccellenza e competenza per la comunità dei marchi/disegni e modelli nonché nel quadro sistematico delle agenzie dell'UE;
- svolgere qualsiasi altro compito attinente al lavoro e altri incarichi eventualmente assegnati dal Direttore esecutivo.

3. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Per essere ammessi alla presente selezione, entro il termine per la presentazione delle candidature i candidati **devono** soddisfare **tutte** le condizioni riportate di seguito.

Criteri generali¹

- Essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti politici;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni corrispondenti all'impiego.

Istruzione

- Possedere un livello d'istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma, quando la durata normale di tali studi è di almeno quattro anni

OPPURE

- possedere un livello d'istruzione corrispondente a una formazione universitaria completa attestato da un diploma e un'adeguata esperienza professionale di almeno un anno, quando la durata normale degli studi universitari è di almeno tre anni.

Esperienza professionale²

- Avere maturato almeno **12 anni di esperienza professionale a tempo pieno**;
- avere almeno **cinque anni** di esperienza come amministratore delegato o comunque titolare di un'analogha **posizione dirigenziale di rilievo**.

Competenze linguistiche

- Avere una **conoscenza approfondita dell'inglese** (almeno a livello **C1**) – lingua 1;
- avere una **buona conoscenza di una delle lingue ufficiali dell'UE** (almeno a livello **B2**) – lingua 2³.

I livelli indicati corrispondono al quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

4. CRITERI DI SELEZIONE

Nella selezione dei candidati più qualificati a sostenere il colloquio e l'eventuale fase di prova l'Ufficio terrà conto di quanto segue:

- esperienza professionale comprovata nell'elaborazione di piani strategici e operativi, definizione di obiettivi e promozione della relativa attuazione in un ambiente/un'organizzazione simile a quello dell'Ufficio;
- eccellente conoscenza dei principi di leadership e di gestione nonché delle migliori pratiche;
- profonda comprensione e/o esperienza di gestione delle risorse finanziarie e umane di un organismo;
- conoscenza e/o esperienza di sistemi, norme e politiche in materia di gestione della qualità e delle prestazioni;

¹ Cfr. l'articolo 12 del regime applicabile agli altri agenti (RAA) dell'Unione europea.

² L'esperienza professionale è calcolata dalla data di conseguimento del diploma che dà accesso al gruppo di funzioni. Nel caso di un livello di formazione corrispondente a un ciclo completo di studi universitari di una durata normale almeno triennale, l'adeguata esperienza professionale di un anno non può essere inclusa nell'esperienza professionale richiesta. In questo caso, dopo il conseguimento del diploma triennale è necessaria un'esperienza professionale complessiva pari a 13 anni.

³ Le lingue 1 e 2 devono essere diverse.

- buona conoscenza del quadro giuridico, amministrativo e finanziario applicabile alle istituzioni e alle agenzie dell'UE;
- conoscenze tecniche e/o esperienza acquisita con i metodi e i principi adottati per l'individuazione delle esigenze in materia di sviluppo di un organismo (formazione/apprendimento) e nell'attuazione di politiche di follow up per garantire la coerenza con le competenze e gli obiettivi;
- conoscenza e/o esperienza acquisita nel settore della proprietà intellettuale (PI) o della relativa divulgazione quale importante criterio preferenziale;
- comprovata capacità di lavorare in un ambiente internazionale e multiculturale;
- buona conoscenza di una lingua di lavoro dell'Ufficio (francese, tedesco, italiano, spagnolo) diversa dall'inglese (livello minimo B2).

In aggiunta ai criteri summenzionati, i candidati invitati a sostenere il colloquio e la fase di prova saranno valutati anche sulla base dei requisiti riportati di seguito.

Competenze

In particolare:

- **comunicazione:** capacità di comunicare in modo chiaro e preciso sia oralmente sia per iscritto;
- **analisi e risoluzione dei problemi:** capacità di individuare i fattori critici di questioni complesse e di proporre soluzioni creative e pratiche;
- **collaborazione:** capacità di lavorare con spirito cooperativo con i membri delle squadre e di altre organizzazioni, rispettando le differenze personali, nonché di instaurare uno spirito di squadra promuovendo la condivisione degli obiettivi e lo scambio di conoscenze ed esperienze;
- **apprendimento e sviluppo:** attitudine a sviluppare e migliorare le capacità personali e la conoscenza dell'organizzazione e del suo contesto nonché a impegnarsi per formare altre persone, condividere conoscenze e migliorare sistematicamente i metodi di lavoro;
- **priorità e organizzazione:** capacità di attribuire priorità ai compiti più importanti, lavorare con flessibilità e organizzare in modo efficiente il carico di lavoro proprio e di altri;
- **qualità e risultati:** attitudine ad assumere personalmente la responsabilità e l'iniziativa di eseguire un lavoro di elevato livello qualitativo secondo procedure prestabilite, a dimostrare un chiaro orientamento ai clienti (sia internamente che esternamente) nonché a introdurre processi sistematici e metodici nei progetti e nel lavoro propri e della propria squadra;
- **resilienza:** capacità di rimanere efficiente anche se sottoposto a una forte pressione lavorativa, di essere flessibile e sapersi adattare a un ambiente di lavoro in cambiamento, nonché di incoraggiare gli altri a fare altrettanto e di adeguare l'approccio proprio e della propria squadra al mutare delle circostanze;
- **leadership:** attitudine a dirigere e gestire persone e squadre di lavoro per conseguire risultati, a delegare il lavoro nella propria squadra in modo adeguato fornendo orientamenti chiari nonché a suscitare nelle persone entusiasmo e un atteggiamento positivo verso il loro lavoro e il loro contributo al successo dell'EUIPO.

5. COLLOQUI E PROVE

Preselezione

È possibile che i candidati ammissibili, le cui domande figurano tra quelle più qualificate sulla base dei criteri di selezione specificati al punto 4, siano contattati per dimostrare le proprie competenze linguistiche (in particolare la produzione orale in inglese) e dare prova delle proprie esperienze professionali e/o di altre abilità, conoscenze e competenze. Il fatto di essere contattati durante la

fase di preselezione non conferisce ai candidati la prerogativa di essere convocati per il colloquio e le prove.

Colloquio

I colloqui si svolgono ad Alicante e, considerata la natura del posto, si tengono in inglese. Eventuali altre lingue dichiarate dal candidato nel proprio profilo/domanda/curriculum vitae possono essere valutate sulla base dei livelli indicati nel presente avviso di posto vacante.

Il colloquio è inteso a valutare le conoscenze del candidato per quanto riguarda questioni inerenti alle funzioni da svolgere (conoscenze tecniche e competenze comportamentali), le attività dell'Ufficio, la conoscenza dell'UE, l'idoneità a eseguire i compiti previsti e a lavorare in un contesto internazionale.

Prove

Una o più prove completeranno la valutazione di uno o più degli aspetti sopra indicati. I candidati convocati al colloquio e alle prove riceveranno informazioni dettagliate unitamente all'invito.

6. INFORMAZIONI GENERALI

Per informazioni di carattere generale sulle procedure di selezione e assunzione presso l'EUIPO si rimanda al seguente [link](#).

7. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Per presentare la candidatura si prega di cliccare su questo [link](#).

Tutti i documenti ai quali rinviano i link o citati nel contesto del presente avviso di posto vacante sono considerati parte integrante dello stesso.

Importante

Si fa presente ai candidati che le informazioni fornite nella domanda/nel curriculum vitae/nel profilo costituiscono la base per la valutazione dei criteri di ammissibilità e selezione. Pertanto si invitano i candidati a leggere con attenzione i requisiti e a fornire le informazioni del caso in modo sufficientemente dettagliato per consentire tale valutazione. Un'attenzione particolare va riservata alle informazioni relative all'istruzione e all'esperienza professionale, specialmente per quanto riguarda l'esattezza delle date e la descrizione delle responsabilità, delle funzioni svolte e degli strumenti utilizzati.

**In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.*