



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ZAVOD ZA INTELKTUALNO VLASNIŠTVO

KLASA: 112-01/22-010/008

URBROJ: 559-06/3-22-001

Zagreb, 16. studenoga 2022.

Državni zavod za intelektualno vlasništvo sukladno članku 76., 76a, i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine”, broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19), objavljuje

POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ
U DRŽAVNI ZAVOD ZA INTELKTUALNO VLASNIŠTVO

I.

Državni zavod za intelektualno vlasništvo poziva zainteresirane državne službenike, službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj na radna mjesta navedena u točki II. Poziva za iskazivanje interesa za premještaj u Državni zavod za intelektualno vlasništvo.

II.

1. Za radno mjesto Samostalni upravni referent za supstancijalno ispitivanje (red. br. 36.), 1 izvršitelj, Odjel za stručne i specijalističke poslove, Služba za poslove registracije žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka, Sektor za žigove i industrijski dizajn zainteresirani službenici trebaju ispunjavati stručne uvjete:

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti ili tehničkih znanosti ili dizajna,
- položen državni ispit II. razine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove u postupcima za registraciju žiga, industrijskog dizajna i zemljopisne oznake;
- u manje složenim predmetima ispituje udovoljavanje propisanim supstancijalnim uvjetima za registraciju žiga, industrijskog dizajna, zemljopisne oznake i prava korištenja zemljopisne oznake u nacionalnom postupku, kao i u postupku priznanja međunarodne registracije žiga i industrijskog dizajna za teritorij Republike Hrvatske prema međunarodnim sporazumima kojih je Republika Hrvatska stranka;

- u manje složenim predmetima izrađuje nacрте obavijesti o preliminarnom odbijanju slijedom provedenih predmetnih postupaka supstancijalnog ispitivanja;
- u manje složenim predmetima vodi postupak povodom podnesenog mišljenja trećih strana na objavu prijave žiga;
- u manje složenim predmetima izrađuje nacрте rješenja o odbijanju ili o registraciji žiga i industrijskog dizajna u nacionalnom postupku, kao i u postupku priznanja međunarodne registracije žiga i industrijskog dizajna za teritorij Republike Hrvatske prema međunarodnim sporazumima kojih je Republika Hrvatska stranka;
- u manje složenim predmetima izrađuje nacрте rješenja o odbijanju ili o priznanju zemljopisne oznake ili prava korištenja zemljopisne oznake u nacionalnom postupku;
- u manje složenim predmetima izrađuje obavijesti o konačnom odbijanju ili priznanju međunarodne registracije žiga i industrijskog dizajna za teritorij Republike Hrvatske prema međunarodnim sporazumima kojih je Republika Hrvatska stranka;
- verificira sadržaj elektroničke razmjene podataka i obavijesti između Međunarodnog ureda WIPO-a i Zavoda iz svoje nadležnosti;
- obavlja poslove operativne komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EUIPO-a iz svoje nadležnosti;
- prati razvoj pravnog okvira i prakse Europske unije u području žiga, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka;
- prati stručno područje u međunarodnim okvirima;
- sudjeluje u provedbi stručnih europskih i međunarodnih projekata iz područja žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka;
- pruža stručnu pomoć strankama u postupku;
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Za radno mjesto Upravni savjetnik za međunarodne i administrativne postupke (red. br. 44.), 1 izvršitelj, Odjel za međunarodne i administrativne postupke, Služba za dvostranačke, međunarodne i administrativne postupke, Sektor za žigove i industrijski dizajn zainteresirani službenici trebaju ispunjavati stručne uvjete:

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij iz polja prava ili drugih polja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti,
- položen državni ispit II. razine,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog te još jednog stranog jezika - francuskog, španjolskog, njemačkog ili talijanskog,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove i vodi upravne postupke iz područja međunarodne registracije žiga i upisa promjena u međunarodnom registru Međunarodnog ureda WIPO-a temeljem nacionalnih prijava/registracija žiga, u postupcima pretvorbe međunarodne registracije žiga ili pretvorbe žiga Europske unije u nacionalnu prijavu;
- vodi upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja o održavanju u vrijednosti i upisima promjena ili prestanaka vrijednosti žiga, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka i izrađuje isprave o priznatim pravima iz nadležnosti Sektora;

- prati drugostupanjske postupke pokrenute protiv odluka Odjela pred nadležnim sudovima, priprema očitovanja u tim postupcima i postupa sukladno drugostupanjskim odlukama u tim predmetima;
 - obavlja stručne poslove vezane uz razvoj i održavanje stručnih priručnika, standarda i priručnika kvalitete, klasifikacija, uputa za stranke i drugih sličnih dokumenata iz djelokruga Odjela;
 - obavlja elektroničku razmjenu podataka i obavijesti između Međunarodnog ureda WIPO-a i Zavoda vezano za međunarodnu registraciju žiga, odnosno između EUIPO-a i Zavoda vezano za zajedničke baze podataka o žigovima i industrijskom dizajnu;
 - obavlja poslove operativne komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EUIPO-a iz svoje nadležnosti;
 - prati stručno područje svoje nadležnosti i prateće pravne prakse u međunarodnim okvirima;
 - pruža stručnu pomoć strankama u postupku;
 - obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.
3. Za radno mjesto Viši stručni savjetnik za suradnju i razvoj primjene intelektualnog vlasništva (red. br. 57.), 1 izvršitelj, Služba za suradnju i izobrazbu u području intelektualnog vlasništva te komunikacije, Sektor za potporu inovacijskim i kreativnim djelatnostima zainteresirani službenici trebaju ispunjavati stručne uvjete:

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih ili prirodnih ili društvenih znanosti,
- položen državni ispit II. razine,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja najsloženije stručne poslove i aktivnosti vezane uz razvoj primjene intelektualnog vlasništva u inovacijskim i kreativnim te drugim relevantnim gospodarskim i društvenim sektorima te projekte nacionalne, europske i međunarodne stručne i tehničke suradnje Zavoda;
- obavlja stručne poslove i aktivnosti na provedbi strategija iz područja razvoja sustava intelektualnog vlasništva, te inovacijskih, kreativnih te drugih relevantnih gospodarskih i društvenih djelatnosti;
- obavlja stručne poslove i aktivnosti na pripremi i provedbi projekata nacionalne, europske i međunarodne stručne i tehničke suradnje Zavoda;
- obavlja stručne poslove i aktivnosti na pripremi i provedbi projekata suradnje u području istraživanja, razvoja i primjene prava intelektualnog vlasništva;
- sudjeluje u provedbi stručne izobrazbe i obuke u području intelektualnog vlasništva obavlja stručne poslove suradnje s dionicima nacionalnog sustava intelektualnog vlasništva i inovacijskog sustava;
- obavlja stručne poslove na razvoju stručnih usluga iz područja intelektualnog vlasništva;
- sudjeluje u razvoju stručnih publikacija Zavoda;

- obavlja komunikacije i stručnu suradnju vezanu za obavljanje poslova suradnje i razvoja primjene intelektualnog vlasništva s organizacijama i institucijama na nacionalnom, regionalnom i međunarodnom planu;
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
4. Za radno mjesto Voditelj Odjela za razvoj poslovnih sustava, upravljanje podacima i kvalitetu (red. br. 64), 1 izvršitelj, Odjel za razvoj poslovnih sustava, upravljanje podacima i kvalitetu, Služba za poslovne sustave, upravljanje podacima i kvalitetu, Sektor za digitalno poslovanje i kvalitetu zainteresirani službenici trebaju ispunjavati stručne uvjete:

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih znanosti ili računarstva ili informatike ili matematike ili srodnih informacijskih znanosti,
- položen državni ispit II. razine,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- napredno znanje rada na računalu.

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela;
- predlaže plan rada Odjela;
- izvješćuje nadređenog rukovoditelja o stanju izvršavanja poslova i podnosi izvješća o radu Odjela;
- daje naloge i upute službenicima i namještenicima te predlaže njihov raspored;
- (su)potpisuje akte iz djelokruga Odjela;
- neposredno obavlja najslabije poslove iz djelokruga Odjela;
- sudjeluje u provedbi stručnih aktivnosti suradnje Zavoda;
- sudjeluje u provedbi programa europske i međunarodne suradnje iz djelokruga Odjela;
- u skladu sa sustavom financijskog upravljanja i kontrola vodi računa o tome da je svaki rashod Odjela opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

5. Za radno mjesto Viši stručni savjetnik za upravljanje podacima i uredsko poslovanje (red. br. 66.), 1 izvršitelj, Odjel za razvoj poslovnih sustava, upravljanje podacima i kvalitetu, Služba za poslovne sustave, upravljanje podacima i kvalitetu, Sektor za digitalno poslovanje i kvalitetu, zainteresirani službenici trebaju ispunjavati stručne uvjete:

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prava ili informacijskih znanosti,
- položen državni ispit II. razine,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,

- znanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja najsloženije stručne poslove u području provedbe propisa o zaštiti, pristupačnosti i upotrebi podataka javnih tijela, uredskog poslovanja te učinkovitog upravljanja podacima iz poslovnih sustava Zavoda;
 - prati razvoj propisa iz područja zaštite, pristupačnosti i upotrebe podataka javnih tijela te predlaže i sudjeluje u aktivnostima na njihovoj provedbi u okviru poslovnih procesa i sustava Zavoda;
 - prati, predlaže i sudjeluje u razvoju i optimiranju poslovnih procesa Zavoda u pogledu uredskog poslovanja te ovlaštenog pristupa i učinkovitog upravljanja podacima;
 - predlaže i priprema interne upute i drugu dokumentaciju iz područja uredskog poslovanja, upravljanja podacima, te sustava upravljanja kvalitetom;
 - surađuje i koordinira aktivnosti s drugim ustrojstvenim jedinicama nadležnima u području uredskog poslovanja, pristupa informacijama i dokumentaciji Zavoda te korisničkih informacijskih usluga i sigurnosti podataka;
 - prati razvoj područja upravljanja podacima u relevantnim organizacijama za zaštitu intelektualnog vlasništva te predlaže i provodi aktivnosti suradnje;
 - prati međunarodne standarde u području podataka o industrijskom vlasništvu i drugih standarda u području digitalnog poslovanja;
 - prati razvoj stručnog područja i obavlja druge stručne poslove iz područja uredskog poslovanja i upravljanja podacima;
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
6. Za radno mjesto Informatički savjetnik za održavanje informatičko-komunikacijske infrastrukture (red. br. 71.), 1 izvršitelj, Odjel za razvoj i održavanje informatičko-komunikacijske infrastrukture, Služba za poslovne sustave, upravljanje podacima i kvalitetu, Sektor za digitalno poslovanje i kvalitetu, zainteresirani službenici trebaju ispunjavati stručne uvjete:

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja računarstva ili informatike ili tehničkih znanosti,
- položen državni ispit II. razine,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- napredno znanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove iz djelokruga rada Odjela;
- obavlja nadzor poslužitelja u virtualiziranoj okolini;
- obavlja nadzor fizičkih poslužitelja i uređaja za pohranu podataka;
- obavlja poslove održavanja sigurnosti i pouzdanosti sustava;
- instalira i administrira klijentske operativne sustave;
- izrađuje dokumentaciju u području poslova i projekata vezanih uz zavodsku informatičko-komunikacijsku infrastrukturu;
- održava korisnička računala, poslužitelje i komponente mrežne opreme;

- vodi elektroničku evidenciju računalne opreme korisnika;
 - obavlja stručne poslove potpore korisnicima ("helpdesk") i vodi odgovarajuće evidencije;
 - educira korisnike za rad na informatičkoj opremi;
 - izrađuje i nadzire sigurnosne kopije podataka;
 - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
7. Za radno mjesto Viši savjetnik-specijalist za planiranje i analitiku (red. br. 79.), 1 izvršitelj, Odjel za planiranje, analizu i kontrolu, Služba za planiranje, financije i kontrolu, Sektor za planske, financijske i pravne poslove te poslove upravljanja ljudskim potencijalima zainteresirani službenici trebaju ispunjavati stručne uvjete:

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije ili tehničkih znanosti;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela,
- prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose,
- položen državni ispit II. razine,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja najsloženije specijalističke poslove u području strateškog i planiranja i analitike iz područja djelatnosti Zavoda;
- koordinira i sudjeluje u operativnoj pripremi planskih i analitičkih dokumenata iz područja djelatnosti Zavoda, uključujući strateške, provedbene i godišnje planove i programe;
- priprema smjernice i druge podloge za pripremu strateških i planskih dokumenata i izvješća iz područja djelatnosti Zavoda;
- koordinira razvoj internih procedura i metodologije za pripremu i administriranje planova te izradu i izvješća iz područja djelatnosti Zavoda;
- prikuplja i analizira podatke od značaja za djelatnost i rad Zavoda te priprema podloge za potrebe procjene učinaka propisa iz područja djelatnosti Zavoda;
- sudjeluje u koordinaciji poslova planiranja iz područja djelatnosti Zavoda između organizacijskih jedinica Zavoda i drugih državnih tijela;
- izrađuje objedinjena izvješća o realizaciji strateških i drugih planskih dokumenata iz područja djelatnosti Zavoda;
- prati razvoj metodologije strateškog planiranja i analitičkih postupaka iz područja od značaja za djelatnost Zavoda;
- koordinira i provodi osposobljavanje djelatnika Zavoda u području planiranja i analitike;
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Zavoda;
- obavlja druge specijalističke i stručne poslove u području nadležnosti Službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

8. Za radno mjesto Viši stručni savjetnik za europske i međunarodne poslove u Odjelu za europske i međunarodne poslove, Samostalna služba za autorsko pravo te europske i međunarodne poslove (red.br. 108.), 1 izvršitelj, zainteresirani službenici trebaju ispunjavati stručne uvjete:

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih ili prirodnih znanosti;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog te francuskog ili njemačkog jezika,
- organizacijske i komunikacijske sposobnosti,
- položen državni ispit II. razine,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz europske i međunarodne poslove u području intelektualnog vlasništva;
- koordinira i obavlja poslove pripreme planova i programa iz nadležnosti Zavoda vezane uz članstvo Republike Hrvatske u Europskoj uniji, prati provedbu tih aktivnosti, te priprema izvješća o izvršenju planova i programa iz nadležnosti Zavoda;
- prati aktivnosti i dokumente o aktivnostima tijela Europske unije od značaja za djelatnost Zavoda, te koordinira i sudjeluje u izradi odgovarajućih nacionalnih stajališta i drugih podloga za potrebe sudjelovanja u radu relevantnih tijela Europske unije;
- sudjeluje u radu nacionalnih koordinacijskih tijela i radnih grupa u vezi europskih poslova iz nadležnosti Zavoda;
- sudjeluje na sastancima stručnih tijela Europske unije iz područja djelatnosti Zavoda i/ili koordinira odgovarajuće sudjelovanje djelatnika nadležnih ustrojstvenih jedinica;
- koordinira i/ili obavlja dostavu podataka o izvršavanju obveza Republike Hrvatske iz područja nadležnosti Zavoda prema tijelima Europske unije, uključujući unos pratećih podataka putem odgovarajućih informacijskih sustava;
- prati aktivnosti i dokumente stručnih tijela i radnih grupa u regionalnim i međunarodnim organizacijama za intelektualno vlasništvo te drugim međunarodnim organizacijama od značaja za djelatnost Zavoda, te koordinira suradnju i pripremu odgovarajućih podloga i stajališta s nadležnim ustrojstvenim jedinicama Zavoda i državnim tijelima;
- koordinira sudjelovanje predstavnika Zavoda i/ili sudjeluje u radu stručnih tijela i radnih grupa u regionalnim i međunarodnim organizacijama za intelektualno vlasništvo te drugim relevantnim međunarodnim organizacijama;
- koordinira i obavlja poslove iz nadležnosti Zavoda na pripremi zajedničkih propisa i ugovora Europske unije s trećim zemljama u području intelektualnog vlasništva;
- koordinira i sudjeluje u izradi nacрта zakona o pristupanju međunarodnim ugovorima u području intelektualnog vlasništva, te u provedbi postupka ratifikacije i objave međunarodnih ugovora u području intelektualnog vlasništva;
- koordinira i obavlja poslove službene suradnje s europskim i međunarodnim organizacijama iz područja intelektualnog vlasništva te poslove bilateralne i regionalne suradnje s drugim nacionalnim tijelima nadležnima za intelektualno vlasništvo;
- razvija interne sustave i alate za praćenje, evidentiranje i nadzor nad pravovremenim izvršavanjem obveza iz područja nadležnosti Zavoda prema međunarodnim ugovorima kojih je Republika Hrvatska članica;

- razvija interne sustave i alate za praćenje, evidentiranje i nadzor nad pravovremenim izvršavanjem obveza iz područja nadležnosti Zavoda prema međunarodnim ugovorima kojih je Republika Hrvatska članica;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

III.

Prijave na iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog poziva na web stranici Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti sljedeće dokumente (skenirane):

- životopis,
- dokaz o stručnoj spremi (preslika diplome),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika odnosno ugovora o radu,
- dokaz o ukupnom radnom iskustvu (elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili drugi dokazi na temelju kojih se može utvrditi radno iskustvo),
- dokaz o znanju stranog/stranih jezika (ovisno o radnom mjestu za koji je iskazan interes),
- dokaz o istaknutim rezultatima u području od značaja za rad državnog tijela (za radnom mjesto pod brojem 7.).

IV.

Prijave se podnose putem elektroničke pošte na adresu: nino.cvitan@dziv.hr s naznakom: Prijava – iskazivanje interesa za premještaj u Državni zavod za intelektualno vlasništvo.

V.

Odabir kandidata koji će biti pozvani na razgovor (intervju) bit će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnog interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata u odnosu na potrebe radnog mjesta.



DOSTAVITI:

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave putem e-mail adrese: zaposljavanje@mpu.hr
2. pismohrana, ovdje