



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ZAVOD ZA INTELKTUALNO VLASNIŠTVO

KLASA: 112-01/23-010/004

URBROJ: 559-06/3-23-001

Zagreb, 21. lipnja 2023.

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 i 141/22), 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 Viši upravni savjetnik za supstancijalno ispitivanje žigova i dizajna, (red. br. 35.), 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 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog te još jednog stranog jezika - francuskog, španjolskog, njemačkog ili talijanskog jezika,
- znanje rada na računalu.

Opis poslova:

- obavlja najsloženije stručne poslove u postupcima za registraciju žiga i industrijskog dizajna;
- ispituje udovoljavanje propisanim supstancijalnim uvjetima za registraciju 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;

- izrađuje nacрте obavijesti o preliminarnom odbijanju registracije slijedom provedenih predmetnih postupaka supstancijalnog ispitivanja;
- vodi postupak povodom podnesenog mišljenja trećih strana na objavu prijave žiga;
- 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;
- 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;
- prati drugostupanjske postupke pokrenute protiv odluka Odjela pred nadležnim sudovima, priprema očitovanja u tim postupcima i postupa sukladno drugostupanjskim odlukama u tim predmetima;
- ažurira klasifikacije u području registracije žigova i industrijskog dizajna koje Zavod primjenjuje slijedom objava novih verzija tih klasifikacija;
- verificira sadržaj elektroničke razmjene podataka i obavijesti između Međunarodnog registracija žiga i industrijskog dizajna;
- obavlja poslove operativne komunikacije i suradnje s Međunarodnim uredom WIPO-a i EUIPO-a iz svoje nadležnosti;
- izrađuje stručne/specijalističke analize industrijskih dizajna, uključujući procjenu novosti i individualnog karaktera industrijskog dizajna za potrebe provođenja postupka za proglašenje ništavim industrijskog dizajna;
- pretražuje podatke o prijavama i registracijama industrijskog dizajna u okviru pružanja stručnih usluga Zavoda, te izrađuje odgovarajuće stručne/specijalističke analize;
- prati razvoj pravnog okvira i prakse Europske unije u području žiga i industrijskog dizajna iz svoje nadležnosti;
- prati stručno područje u međunarodnim okvirima;
- sudjeluje u provedbi stručnih europskih i međunarodnih projekata iz područja žigova i industrijskog dizajna;
- sudjeluje u promotivnim i obrazovnim aktivnostima Zavoda iz djelokruga rada Odjela;
- 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 Voditelj Službe za poslovne sustave, upravljanje podacima i kvalitetu (red. br. 63.), 1 izvršitelj, 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 Službe;
- na osnovu definiranih strateških ciljeva Zavoda surađuje u izradi ciljeva iz djelokruga rada Službe, određuje pokazatelje uspješnosti, nadzire postizanje postavljenih ciljeva i izvještava o realizaciji postavljenih ciljeva;
- utvrđuje rizike vezane uz ciljeve iz djelokruga rada Službe i izvješćuje o rizicima;
- predlaže plan rada Službe;
- izvješćuje nadređenog rukovoditelja o stanju izvršavanja poslova i podnosi izvješća o radu Službe;
- usklađuje i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Službe;
- daje naloge i upute službenicima i namještenicima te predlaže njihov raspored;

- (su)potpisuje akte iz djelokruga Službe;
 - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe;
 - prati razvoj stručnog područja u području nadležnosti Službe i sudjeluje u radu nacionalnih, europskih i međunarodnih stručnih tijela iz djelokruga Službe;
 - sudjeluje u planiranju i provedbi stručnih aktivnosti suradnje Zavoda;
 - sudjeluje u organizaciji i provedbi programa europske i međunarodne suradnje iz djelokruga Službe;
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 najsloženije 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 upravni savjetnik za provedbu prava intelektualnog vlasništva te autorsko i srodna prava, Odjel za autorsko i srodna prava te provedbu prava intelektualnog vlasništva, Samostalna služba za autorsko pravo te europske i međunarodne poslove (red.br. 104.), 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 studij iz područja prava,
- položen državni ispit II. razine,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika te francuskog ili njemačkog jezika,
- znanje rada na računalu.

1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja najsloženije stručne poslove u području razvoja i nacionalnog sustava provedbe prava intelektualnog vlasništva, te području autorskog i srodnih prava;
- obavlja stručne i administrativne poslove Zavoda u području koordinacije provedbe prava intelektualnog vlasništva;
- obavlja stručne poslove suradnje s državnim tijelima i organizacijama nadležnima za provedbu prava intelektualnog vlasništva;
- obavlja stručne poslove suradnje s organizacijama nositelja prava u okviru aktivnosti koordinacijskih tijela za provedbu prava intelektualnog vlasništva;
- koordinira i obavlja stručne poslove u području statističkog praćenja povreda prava intelektualnog vlasništva;
- prati razvoj pravnog okvira u području provedbe prava intelektualnog vlasništva, na nacionalnoj, europskoj i međunarodnoj razini;
- prati razvoj pravnog okvira u području autorskog prava i srodnih prava, na nacionalnoj, europskoj i međunarodnoj razini;
- priprema materijale za izradu nacрта prijedloga zakona i drugih propisa, te sudjeluje u izradi prijedloga zakona i drugih propisa iz područja provedbe prava intelektualnog vlasništva, autorskog prava i srodnih prava;
- izrađuje stručna mišljenja i objašnjenja u pogledu autorskog prava i srodnih prava, te primjene i provedbe propisa;
- sudjeluje u pružanju stručnih informacija korisnicima o zaštiti i primjeni autorskog prava i srodnih prava, te provedbe prava intelektualnog vlasništva;
- obavlja stručne poslove vezane uz promotivne aktivnosti u području provedbe prava intelektualnog vlasništva te zaštite autorskog prava i srodnih prava;

- sudjeluje u radu stručnih radnih tijela te u projektima suradnje u području provedbe prava intelektualnog vlasništva, te autorskog i srodnih prava;
- sudjeluje u planiranju, organizaciji i provedbi edukacijskih aktivnosti Zavoda u području provedbe prava intelektualnog vlasništva;
- sudjeluje u inspekcijskom nadzoru organizacija za kolektivno ostvarivanje prava;
- 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, (red.br. 108.), 1 izvršitelj, Samostalna služba za autorsko pravo te europske i međunarodne poslove, 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 nacrtu 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;
- 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 interesa),

IV.

Prijave se podnose putem elektroničke pošte na adresu: abebek@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

mt