

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ZAVOD ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO

JAVNI NATJEČAJ

za imenovanje rukovodećih državnih službenika Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo od 26. svibnja 2008. (klasa: 112-01/08-010/04, urbroj: 559-02/1-08-001)

1. Radno mjesto - Zamjenik ravnatelja Zavoda - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- u odsutnosti ravnatelja upravlja radom Zavoda;
- predlaže godišnji plan rada Zavoda;
- koordinira i nadzire izradu i izvršenje planova rada sektora;
- koordinira i nadzire izvršenja zadaća pomoćnika ravnatelja;
- prati iskorištenost resursa Zavoda te u suradnji s pomoćnicima ravnatelja predlaže poboljšanja u upravljanju resursima;
- prati i, u suradnji s pomoćnicima ravnatelja, predlaže unapređenja organizacije rada;
- prati primjenu propisa u području intelektualnog vlasništva, inicira njihovo poboljšanje u kontekstu hrvatskih potreba i posebnosti te međunarodnih trendova;
- predlaže, koordinira i sudjeluje u aktivnostima vezanim uz pristupanje Republike Hrvatske (RH) odgovarajućim međunarodnim sporazumima i uz članstvo u međunarodnim organizacijama u području intelektualnog vlasništva;
- predlaže, koordinira i sudjeluje u aktivnostima vezanim uz Nacionalni program pristupanja RH Europskoj Uniji (NPPEU) u području intelektualnog vlasništva;
- prati razvoj doktrine te međunarodnih trendova razvoja intelektualnog vlasništva prvenstveno u okviru aktivnosti Europske patentne organizacije (EPO);
- sudjeluje u radu upravnih i radnih tijela EPO-a;
- predlaže, organizira i sudjeluje u provedbi međunarodne suradnje naročito s EPO-om, te sa Svjetskom organizacijom za intelektualno vlasništvo (WIPO);
- sudjeluje u radu upravnih i radnih tijela WIPO-a;
- predlaže, koordinira i nadzire suradnju s dionicima nacionalnog sustava intelektualnog vlasništva (NSIV), poglavito državnim tijelima nadležnim za provedbu prava intelektualnog vlasništva (Policija, Državni inspektorat, Carinska uprava, itd.);
- predlaže, koordinira i sudjeluje u razradi i provedbi projekata suradnje s državnim institucijama, nacionalnim gospodarskim, znanstvenim, istraživačkim i obrazovnim institucijama;
- predlaže dnevni red te sudjeluje u radu kolegija Zavoda, radnih skupina i stručnih savjeta;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

2. Radno mjesto - Pomoćnik ravnatelja za žigove i industrijski dizajn - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- upravlja, koordinira i nadzire rad Sektora za žigove i industrijski dizajn;
- organizira, rad na sustavan i razvidan način kroz pripremu i provedbu periodičkih planova rada te kroz izradu nalogova za rad službenicima Sektora;
- koordinira rad ustrojstvenih jedinica Sektora;
- nadzire izvršenje poslova ustrojstvenih jedinica Sektora;
- izrađuje izvješća o radu Sektora;
- planira i predlaže prilagodbe resursa neophodnih za kvalitetno i pravovremeno odvijanje rada Sektora;
- planira i predlaže potreban broj i raspored službenika;
- razrađuje, predlaže i nadzire primjenu rješenja u organizaciji i provedbi odgovarajućih upravnih postupaka i ostalih aktivnosti Sektora posebno s aspekta postizanje i održavanje kvalitete, pravovremenosti i razvidnosti postupaka dodjele prava;
- obavlja aktivnosti neophodne za unapređenje primjene postojećeg i izradu prijedloga novog zakonodavstva u području žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka;
- prati primjenu aktualnog hrvatskog sustava za žigove, industrijski dizajn i zemljopisne oznake, inicira njihovo poboljšanje u kontekstu hrvatskih potreba i specifičnosti te svjetskih i europskih trendova razvoja;
- prati razvoj doktrine i svjetskih trendova razvoja zaštite žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka prvenstveno u okviru aktivnosti WIPO-a i OHIM-a;
- prati razvoj sustava međunarodne zaštite žigova i industrijskog dizajna te razrađuje i nadzire primjenu obaveznih postupaka;
- prati i analizira zakonska rješenja u okviru svjetskog, regionalnih i nacionalnih sustava za žigove, industrijski dizajn i zemljopisne oznake;
- predlaže, koordinira i sudjeluje u izradi nacрта zakona i drugih propisa i akata u području žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka;
- predlaže i sudjeluje u aktivnostima vezanim uz pristupanje Republike Hrvatske odgovarajućim međunarodnim sporazumima;
- predlaže i sudjeluje u organizaciji i provedbi programa suradnje u području žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka u međunarodnim i nacionalnim okvirima;
- izrađuje, predlaže i prati provedbu plana stručne izobrazbe i specijalizacije službenika;
- prati razvoj i primjenu tehnološke osnovice rada u području žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka te predlaže poboljšana rješenja;
- skrbi za uspostavu i optimiranje organizacije rada te za uspostavu i nadzor radne discipline;
- predlaže rješenja u svrhu poboljšanja uvjeta rada;
- sudjeluje u radu radnih skupina i stručnih odbora u nacionalnim i međunarodnim okvirima;
- sudjeluje u razradi i provedbi projekata promotivnih aktivnosti Zavoda;
- sudjeluje u radu vijeća za poništaj;
- sudjeluje u radu kolegija Zavoda te stručnih savjeta i radnih skupina;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno zamjenika ravnatelja.

3. Radno mjesto - Pomoćnik ravnatelja za razvoj sustava intelektualnog vlasništva - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- upravlja, koordinira i nadzire rad sektora za razvoj sustava intelektualnog vlasništva;
- organizira rad Sektora na sustavan i razvidan način kroz pripremu i provedbu periodičkih planova te izrade naputaka za rad službenicima Sektora;
- koordinira rad ustrojstvenih jedinica Sektora;
- nadzire rad i izvršenje poslova ustrojstvenih jedinica Sektora;
- izrađuje izvješća o radu Sektora;
- planira i predlaže prilagodbe resursa neophodne za kvalitetno i pravovremeno odvijanje rada Sektora;
- planira i predlaže potreban broj i raspored službenika Sektora;
- skrbi o uspostavi i optimiranju organizacije rada te za uspostavu i nadzor radne discipline;
- predlaže rješenja u svrhu poboljšanja uvjeta rada;
- prati funkcioniranje NSIV-a i predlaže mjere neophodne za njegovo poboljšanje;
- predlaže, razrađuje i sudjeluje u izradi strategija i aktivnosti kojima se ostvaruje primjerena upotreba intelektualnog vlasništva u zemlji;
- predlaže i sudjeluje u organizaciji i provedbi međunarodnih i domaćih projekata i programa suradnje vezanih uz razvoj NSIV-a;
- predlaže i sudjeluje u organizaciji i provedbi međunarodne i domaće institucionalne suradnje u svrhu razvoja primjene i upotrebe intelektualnog vlasništva;
- prati trendove u razvoju međunarodnog sustava intelektualnog vlasništva te primjeni i upotrebi intelektualnog vlasništva te inicira odgovarajuće aktivnosti u Zavodu;
- inicira, organizira i sudjeluje u razvoju i provedbi informacijske i uslužne djelatnosti Zavoda s ciljem razvoja primjene i upotrebe intelektualnog vlasništva u zemlji;
- inicira, organizira i sudjeluje u provedbi promotivnih i izdavačkih aktivnosti Zavoda;
- inicira, predlaže i sudjeluje u koncipiranju i razvoju informacijskih servisa Zavoda;
- predlaže, organizira i sudjeluje u aktivnostima interne i javne izobrazbe i obuke;
- predlaže, organizira i sudjeluje u provedbi programa i aktivnosti suradnje koji se odnose na razvoj informacijskih, uslužnih i obrazovnih aktivnosti u međunarodnim i nacionalnim okvirima;
- predlaže i sudjeluje u razvoju sustava za formiranje i korištenje informacijskih fondova u području intelektualnog vlasništva;
- predlaže i sudjeluje u provedbi uspostave, unapređenja i održavanja sustava širenja informacija iz zavodskih informacijskih fondova;
- prati svjetske trendove razvoja informacijskih i uslužnih aktivnosti u području intelektualnog vlasništva;
- prati svjetske trendove razvoja u aktivnostima istraživanja i izobrazbe te obuke u području intelektualnog vlasništva;

- izrađuje, predlaže i prati provedbu plana stručne izobrazbe i specijalizacije službenika;
- prati razvoj i primjenu tehnološke osnovice rada u području aktivnosti Sektora te predlaže poboljšana rješenja;
- skrbi za uspostavu i optimiranje organizacije rada te za uspostavu i nadzor radne discipline;
- predlaže rješenja u svrhu poboljšanja uvjeta rada.
- sudjeluje u radu upravljačkih tijela, radnih skupina i stručnih odbora u nacionalnim i međunarodnim okvirima;
- sudjeluje u radu kolegija Zavoda te stručnih savjeta i radnih skupina;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno zamjenika ravnatelja.

4. Radno mjesto - Pomoćnik ravnatelja za potporu poslovnim procesima - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- upravlja, koordinira i nadzire rad Sektora za potporu poslovnim procesima;
- organizira rad na sustavan i razvidan način kroz pripremu i provedbu periodičkih planova rada te kroz izradu naputaka za rad službenicima i namještenicima Sektora;
- koordinira rad ustrojstvenih jedinica Sektora;
- nadzire izvršenje poslova ustrojstvenih jedinica Sektora;
- izrađuje izvješća o radu Sektora;
- planira i predlaže prilagodbe resursa neophodnih za kvalitetno i pravovremeno odvijanje rada Sektora;
- planira i predlaže potreban broj i raspored službenika i namještenika;
- predlaže poboljšana rješenja organizacije i metoda rada ustrojstvenih jedinica Sektora;
- unapređuje primjenu metoda upravljanja resursima Zavoda u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Zavoda;
- inicira i sudjeluje u analizi poslovnog sustava Zavoda u cilju efikasne primjene informacijske tehnologije za potrebe radnog procesa;
- predlaže, razrađuje i nadzire poslove projektiranja, razvoja i unapređenja informacijskog sustava za automatizaciju poslovnih procesa Zavoda;
- inicira te sudjeluje u analizi, razradi i nadzoru provedbe učinkovitog uredskog poslovanja;
- predlaže i nadzire poslove organiziranja Intraneta kao sredstva praćenja i nadzora poslovanja Zavoda, te spremišta akumuliranog znanja o radnim procesima;
- organizira i nadzire usklađivanje informatičke opreme i računalnih programa, te komunikacijskih i podatkovnih resursa s pravilima i preporukama WIPO, EPO, OHIM;
- osigurava uvjete i nadzire uredno provođenje mjera i načela informacijske sigurnosti;
- prati trendove razvoja informacijske tehnologije za potrebe NSIV-a, prvenstveno u kontekstu odgovarajućih projekata WIPO-a;
- inicira, organizira i sudjeluje u provedbi programa suradnje koji se odnose na razvoj ili primjenu informacijske tehnologije u međunarodnim i nacionalnim okvirima;

- izrađuje, predlaže i brine se za provedbu plana stručne izobrazbe i specijalizacije službenika i namještenika;
- prati razvoj i primjenu tehnološke osnovice, metoda i standarda za nadzor i upravljanje poslovnim procesima i dokumentima i predlaže poboljšana rješenja;
- skrbi za uspostavu i optimiranje organizacije rada te za uspostavu i nadzor radne discipline;
- predlaže rješenja u svrhu poboljšanja uvjeta rada;
- sudjeluje u radu odgovarajućih radnih skupina i stručnih odbora u nacionalnim i međunarodnim okvirima;
- sudjeluje u radu kolegija Zavoda te odgovarajućih stručnih savjeta i radnih skupina;
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja odnosno zamjenika ravnatelja.

Plaća radnih mjesta koja se popunjavaju utvrđena je člankom 151.a Zakona o državnim službenicima (NN RH br. 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08).

Podaci o plaći radnih mjesta koja se popunjavaju nalaze se na web stranici Narodnih novina (www.nn.hr).