

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ С ЦЕЛ ИЗГОТВЯНЕ НА СПИСЪК С ОДОБРЕНИ КАНДИДАТИ

Длъжност	<b>Специалист по привличане на квалифицирани кадри (М/Ж)</b>
Функционална група/степен	AD 6
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Краен срок за подаване на заявления	<b>29.09.2021 г., 23:59 ч., местно време в Аликанте (ЦЕВ)</b>
Месторабота:	Аликанте, ИСПАНИЯ
Списъкът на одобрените кандидати е валиден до	<b>31.12.2023 г.</b>
Брой на кандидатите в списъка	<b>15</b>

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO) организира процедура за подбор с цел изготвяне на списък с одобрени кандидати за запълване на свободната(ите) длъжност(и) специалист по ЧР в областта на привличането на квалифицирани кадри. Службата търси висококвалифицирани и способни специалисти в областта на ЧР, които да могат да идентифицират и покриват нуждите от персонал с оглед на постигането на стратегическите ѝ цели.

### 1. КОНТЕКСТ

#### 1.1 EUIPO

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO) е утвърдила позицията си въз основа на повече от [25 години дейност](#) в областта на ИС. EUIPO е независима, самофинансираща се агенция на Европейския съюз (ЕС) с нестопанска цел и отговаря за регистрацията на марки и дизайни в ЕС. Тя е една от технологически най-напредналите и иновативни организации в света на интелектуалната собственост (ИС). Нови технологии като изкуствен интелект (ИИ) и блокови вериги са вече изцяло внедрени в практиката на Службата за реализиране на уникалния ѝ и неповторим бизнес модел: регистриране и закрила на марки и дизайни на територията на цяла Европа по икономически ефективен и надежден начин, както и в разумни срокове.

EUIPO възприе изцяло новите тенденции в областта на ИС по отношение на глобализацията и нарастващото значение на прилагането на правата на ИС. От 2013 г. Службата отговаря за изследванията в областта на ИС, комуникацията, обмена на знания и сътрудничеството с правоприлагащите органи, обхващайки всички права на ИС, чрез Европейската обсерватория за нарушения на правата на ИС (Обсерваторията).

Дейността на EUIPO засяга не само Европа — Службата е разширила сферата си на

влияние на петте континента, като изпълнява например проекти на ЕС в областта на ИС в Китай, Югоизточна Азия, Латинска Америка, Карибския басейн и Африка.

От години насам EUIPO категорично подкрепя прилагането на надеждни методики за управление на проекти като предпочитания механизъм за осъществяване на планираните промени, включени в последователните стратегически планове, най-новият от които — СП2025 — се изпълнява понастоящем.

До момента EUIPO е най-голямата агенция на ЕС, която е децентрализирана и самофинансираща се. В съответствие с икономическото развитие на Европа и нарастващия принос на EUIPO за него, обхватът и съставът на работната сила на EUIPO също са се увеличили, като е налице по-голямо разнообразие от профили (напр. специалисти в областта на международното сътрудничество, експерти по ИИ, анализатори на данни и др.) и общо равнище (5 % ръст през последните 5 години). Политиките на EUIPO за персонала представляват привлекателна в професионално отношение среда, която обединява разнообразни съвременни инициативи, например програми за наставничество и напътствия, възможности за професионално консултиране и планиране на приемствеността, вътрешна и външна мобилност, включително към организации извън ЕС и готовност за ИИ.

Седалището на [EUIPO](https://euiipo.europa.eu/ohimportal/bq/home) е красиво разположено на брега на морето в Аликанте в наскоро открит комплекс, където персоналет на EUIPO ползва богата база (напр. магазини, спортни зали и др.). В Аликанте има също европейско училище. От 2008 г. Службата е поела ангажимент да намали въздействието си върху околната среда чрез мащабни мерки. От гледна точка на местоположението Аликанте е добре свързан град — чрез високоскоростни влакове може да се стигне до много места и се обслужва от летище, което е 4-ото по големина в страната. EUIPO предлага уникална комбинация от професионални възможности и добро качество на живот.

EUIPO е динамична, мултикултурна организация, чиито работни езици са английски, френски, немски, италиански и испански.

*Повече информация можете да намерите на следния уебсайт:*  
<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/bq/home>

## 1.2 ОТДЕЛ „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“

Мисията на отдел „Човешки ресурси“ е да осигурява ефективно управление на човешките ресурси чрез разработване и прилагане на политики, програми и услуги, които допринасят за постигането на целите на предприятията и служителите. Отделът наема, развива и поддържа работна сила с високи постижения и разнообразни профили.

Отделът се състои от **централен екип**, който докладва пряко на директора и следните три служби, всяка от които се управлява от ръководител на служба.

**Служба „Благосъстояние на персонала“** отговаря за интеграцията и благосъстоянието на персонала, бюро „Командировки“ и управлението на свързаните с човешките ресурси аспекти на споразумението за седалището, въпросите на човешките ресурси във връзка с договорите на EUIPO, както и работните отношения с Европейското училище в Аликанте. Службата оказва административна подкрепа на Медицинската служба и е свързващото звено със службите на Европейската комисия, отговарящи за здравето осигуряване.

**Служба „Квалифицирани кадри и професионално развитие“** отговаря за управлението

на изпълнението и обученията, стажантите, удовлетвореността на персонала и професионалното развитие, изпълнението на политиките, свързани с професионалното ориентиране и напредъка, както и картографирането на работата на EUIPO.

Служба „**Персонал и условия на труд**“ отговаря за стратегията за работната сила, компонентите на бюджета на EUIPO, свързани с човешките ресурси, подбора на персонал и всички въпроси, свързани с трудовите правоотношения между EUIPO и нейния персонал — от наемането на работа до напускането, вътрешната мобилност, правата и планирането на приемствеността. Тази служба е също така свързващото звено със службите на Европейската комисия, отговарящи за изготвяне на заплатите и пенсиите.

## 2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Като служител, който е подчинен на ръководителя на служба „Персонал и условия на труд“, от избрания кандидат ще се очаква да изпълнява една или повече от следните задачи:

- предоставяне на консултации и технически експертен опит и предлагане на стратегически решения за управлението и персонала по въпроси, политики и процедури, свързани с ЧР, по-специално в областта на процесите на подбор;
- принос за планирането и изпълнението на стратегията за привличане на квалифицирани кадри чрез определяне на настоящите и бъдещите потребности от персонал и координиране и провеждане на съответните процедури за подбор в съответствие с рамката на Службата за планиране на работната сила, разпределяне на работните места и за компетентностите;
- оценяване на текущите процеси/процедури и качеството на предоставените услуги с цел определяне на областите, в които е възможно подобряване на ефективността и привеждането в съответствие с нуждите на бизнеса, включително опростяване, възлагане на външни изпълнители и евентуално използване на ИИ и нови технологии;
- принос за изготвянето и изпълнението на плана за подбор и набиране на персонал в съответствие с щатното разписание, стратегическия план и нуждите на Службата;
- оказване на техническа подкрепа за създаването на работни места и отдели чрез преглед на търсенето на работни места;
- планиране и провеждане на процедури за подбор (вътрешни и външни) за длъжностни лица, срочно наети и договорно наети служители;
- участие като председател или представител по въпросите на ЧР в комисиите за подбор;
- гарантиране на прилагането на Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Условия за работа на другите служители на Съюза и съответните правила за прилагане в областта на отговорността;
- поддържане на връзка с Комитета на персонала, с което да допринася за ефективен и положителен социален диалог, по-специално по отношение на въпросите, свързани с персонала, по целесъобразност;
- изготвяне на анализи и доклади, гарантиращи точността и актуалността на данните, поддържане на статистически данни в областта на отговорността;
- принос за изготвянето на политики, инициативи и стратегически документи на EUIPO в областта на човешките ресурси и гарантиране на тяхното изпълнение;
- изготвяне на съобщения до персонала, ръководството и други заинтересовани страни относно инициативи в областта на ЧР;
- обработване на сложни и поверителни файлове;

### **Задължения на всички служители:**

- активен принос за постигане на целите на EUIPO в съответствие със стратегическия план;
- изпълнение на други, свързани с работата задължения и отговорности, възложени от прекия ръководител.

## **3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ**

За да бъдат допуснати до процедурата за подбор, кандидатите **трябва** да отговарят на **всички** посочени по-долу условия към крайния срок за подаване на заявления:

### **3.1 Общи условия<sup>1</sup>**

- да са **граждани на държава — членка на Европейския съюз**;
- да не са лишени от граждански права;
- да са изпълнили задълженията си, наложени от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания относно годността да изпълняват задълженията, свързани с длъжността;
- да са физически годни за изпълнение на задълженията си.

### **3.2 Образование**

- да притежават образователна степен, съответстваща на завършено **висше образование с продължителност най-малко три години**, удостоверено с диплома.

### **3.3 Професионален опит**

- да имат най-малко **3 години професионален опит по специалността на пълно работно време<sup>2</sup>** във връзка и на нивото на задачите, описани в раздел „Задължения“.

### **3.4 Езикови умения**

- да имат **задълбочени познания по английски език (най-малко на ниво C1) — език 1**;
- да имат **добри познания** по един от официалните езици на ЕС (**най-малко на ниво B2) — език 2<sup>3</sup>**.

Посочените нива съответстват на [Общата европейска референтна рамка за езиците](#).

### **3.5 Компютърни умения**

- Изисква се отлична компютърна грамотност. Кандидатите трябва да имат богат практически опит с компютърни приложения, например включените в пакета на MS Office или подобни (основно Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS project), бази данни (на ниво потребител) и търсене в интернет.

## **4. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР**

Независимо от опита, изискван съгласно точка 3 от настоящата обява за свободна длъжност (критерии за допустимост), и по-специално съгласно точка 3.3, Службата ще използва

<sup>1</sup> Вж. член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

<sup>2</sup> Професионалният опит се изчислява от датата на получаване на дипломата, изисквана съгласно точка 3.2.

<sup>3</sup> Този език трябва да бъде различен от език 1.

следните критерии, за да подбере най-подходящо квалифицираните кандидати за етапа на събеседването и теста:

1. професионален опит в процесите на подбор, придобит в отделите на организацията, отговарящи за човешките ресурси и за предпочитане в международна среда;
2. опит в определянето и/или прилагането на нови технологии и най-нови инструменти за оценка в областта на подбора и оценяването на кандидатите;
3. опит в изготвянето на концепции, бележки и изготвянето на доклади и презентации за висшето ръководство в областта на подбора;
4. познаване на законодателството на ЕС или на равностойни разпоредби, политики, институционална рамка и процедури, свързани с човешките ресурси;
5. опит с най-съвременни инструменти в областта на ЧР, включително системи за планиране на ресурсите в предприятието (Enterprise Resource Planning — ERP);
6. диплома за висше образование или следдипломна квалификация в съответна област (напр. човешки ресурси, бизнес администрация или свързана област).

В допълнение към описаните по-горе критерии кандидатите, поканени на събеседване и участие в тест, ще бъдат оценявани и въз основа на следните критерии:

### **Компетенции**

- **комуникация:** умения за ясна и точна комуникация, устно и писмено;
- **анализиране и решаване на проблеми:** идентифициране на важни фактори в сложни ситуации и предлагане на творчески и практични решения;
- **работа с други хора:** сътрудничество при работа с други хора в екипа и извън организацията, толерантност към различията между хората; създаване на добра работна среда в екипа чрез поощряване на общите цели и обмен на знания и опит;
- **обучение и развитие:** умения за развитие и подобряване на личните способности и знания в организацията и нейното обкръжение; ангажираност за обучаване на хора, обмен на знания и систематично усъвършенстване на методите на работа;
- **определяне на приоритети и организираност:** умения за подреждане по приоритет на най-важните задачи, умения за гъвкавост и ефикасно организиране на собственото натоварване и работата на други хора;
- **устойчивост:** умения за ефективна работа при натоварване, гъвкавост и адаптиране към променящата се работна среда; мотивиране на околните да правят същото, съобразяване на собствения подход и този на екипа с променящите се обстоятелства;
- **качество и резултати:** умения за поемане на лична отговорност и инициатива за висококачествена работа в рамките на съществуващите процедури; проявяване на ясна ориентираност към клиентите (вътрешни и външни); внедряване на систематични и методични процеси в проектите и в личния начин на работа и този на екипа;
- **лидерство:** умения за ръководене и управление на хора и екипи за постигане на резултати; умения за подходящо делегиране на задачи в собствения екип и даване на ясни насоки; насърчаване на ентузиазма и положителната нагласа у хората към работата и приноса им за успеха на EUIPO.

## 5. СЪБЕСЕДВАНИЯ И ПИСМЕНИ ТЕСТОВЕ

### Първоначален подбор

Допустимите кандидати, чиито кандидатури отговарят най-точно на описаните критерии за подбор в точка 4, може да бъдат повикани за проверка на езиковите умения (по-конкретно устното владение на английски език), както и за доказване на професионалния опит и/или други умения, знания и компетентности. Такава среща в рамките на предварителния подбор не означава, че кандидатите ще бъдат поканени на събеседване: тя е само етап от подбора на най-подходящите кандидати за събеседване.

### Събеседване

Събеседванията ще се състоят в онлайн среда и, с оглед на характера на задълженията, ще се провеждат на английски език. Други езици, свързани с изискванията за работа, посочени в заявлението/автобиографията на кандидата, може да бъдат оценявани съгласно нивата, посочени в настоящото обявление за свободна длъжност.

Събеседването има за цел да провери знанията на кандидата по въпроси, свързани със задълженията, които ще бъдат изпълнявани (технически знания и поведенчески компетентности), дейностите на Службата, познанията за ЕС, пригодността за изпълнение на задачите, които ще се изпълняват, и уменията за работа в международна среда.

Кандидатите, поканени на събеседване, ще бъдат помолени да представят подходящи професионални препоръки преди да се явят на събеседването.

### Тест (тестове)

Ще бъдат проведени един или няколко теста с цел допълване на оценката по един или няколко от описаните по-горе аспекти. Кандидатите, поканени на събеседването и теста, ще получат подробна информация заедно с поканата.

## 6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ И УСЛОВИЯ ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА

За обща информация във връзка с процедурите за подбор и назначаване в EU IPO, както и относно условията за наемане на работа, използвайте следната [препратка](#).

## 7. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да кандидатствате, кликнете върху следната [препратка](#).

Всички документи, включени чрез препратки или цитирани в тази обява, се считат за неразделна част от настоящата обява за свободно работно място.

### Важно:

Кандидатите трябва да имат предвид, че информацията, посочена в заявлението/ автобиографията, представлява основа за оценка на допустимостта и критериите за подбор. Затова приканваме всички кандидати да прочетат внимателно изискванията и да предоставят необходимата информация в степен на подробност, която ще позволи извършването на такава оценка. Особено внимание трябва да се обърне на информацията за образованието и професионалния опит, и по-конкретно на точните дати, описанието на отговорностите, изпълняваните задължения и използваните инструменти.

*\* Ако има несъответствия между различните езикови версии, английската версия се приема за вярна.*