

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ ZA ÚČELEM SESTAVENÍ REZERVNÍHO SEZNAMU

Název pracovní pozice	odborník na získávání talentů (M/Ž)
Funkční skupina / platová třída	AD 6
Druh smlouvy	dočasný zaměstnanec
Referenční číslo	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Uzávěrka pro podání přihlášek	29.09.2021 23:59 alicantského času (SEČ)
Místo výkonu práce	Alicante, ŠPANĚLSKO
Platnost rezervního seznamu do	31. prosince 2023
Počet uchazečů na rezervním seznamu	15

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví (EUIPO) organizuje výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam, z něž bude obsazeno volné pracovní místo / budou obsazena volná pracovní místa odborníka na lidské zdroje v oblasti získávání talentů. Úřad hledá vysoce erudované a schopné profesionály v oblasti lidských zdrojů, kteří umějí identifikovat a pokrýt personální potřeby za účelem dosažení jeho strategických cílů.

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

1.1 EUIPO

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví si vybudoval během již více než **25 let svého působení** v oblasti duševního vlastnictví silnou pozici. Jedná se o nezávislou, finančně soběstačnou, neziskovou agenturu Evropské unie (EU), která odpovídá za zápis ochranných známek a průmyslových vzorů v EU a je jedním z technologicky nejvyspělejších a nejinnovativnějších subjektů působících v oblasti duševního vlastnictví. Nové technologie, jako je umělá inteligence a blockchain, jsou v současnosti plně začleněny do postupů úřadu EUIPO vykonávaných v rámci jeho jedinečného a bezpochyby velmi důležitého úkolu: zajišťovat nákladově efektivní, spolehlivý a včasný zápis a ochranu ochranných známek a průmyslových vzorů pro celou Evropu.

Činnost úřadu EUIPO v plném rozsahu zohledňuje nové trendy v oblasti duševního vlastnictví – globalizaci a rostoucí důležitost prosazování práv. Od roku 2013 úřad odpovídá za výzkum v oblasti duševního vlastnictví a komunikaci, sdílení poznatků a spolupráci s donucovacími orgány. Tuto činnost, která zahrnuje všechna práva duševního vlastnictví, vykonává prostřednictvím Evropského střediska pro sledování porušování práv duševního vlastnictví.

Úřad EUIPO nepůsobí pouze v Evropě. Svoji činnost rozšířil a s výsledky jeho práce se můžete setkat na všech pěti kontinentech. Projekty EU v oblasti duševního vlastnictví provádí například v Číně, jihovýchodní Asii, Latinské Americe, v Karibiku a v Africe.

Úřad EUIPO mnoho let důrazně uplatňuje spolehlivé metody projektového řízení jako

upřednostňovaný mechanismus při provádění agendy změn obsažené v na sebe navazujících strategických plánech, z nichž poslední, strategický plán do roku 2025, je právě prováděn.

Úřad EUIPO je decentralizovaná, finančně soběstačná a k dnešnímu dni největší agentura EU. V souladu s hospodářským rozvojem Evropy a rostoucím příspěvkem úřadu EUIPO k němu se rozrostl co do hloubky a šířky také záběr pracovních sil úřadu EUIPO, a to díky větší rozmanitosti profilů (např. odborníci na mezinárodní spolupráci, odborníci na umělou inteligenci, datoví analytici atd.), a rovněž jejich celkový počet (5% nárůst za posledních pět let). Personální politika úřadu EUIPO nabízí profesně zajímavé prostředí, které zahrnuje řadu špičkových iniciativ, jako jsou mentoringové a koučovací programy, kariérní poradenství a plánování nástupnictví, interní a externí mobilita, včetně mobility do organizací mimo EU, a připravenost na umělou inteligenci.

Úřad [EUIPO](https://euipo.europa.eu/ohimportal/cs/home) sídlí v Alicante, na krásném místě na mořském pobřeží v nedávno otevřeném kampusu, kde mohou zaměstnanci využívat celou řadu služeb zprostředkovaných úřadem (např. obchody, sportovní zařízení atd.). V Alicante se navíc nachází evropská škola. Od roku 2008 úřad usiluje o snížení svého dopadu na životní prostředí prostřednictvím řady iniciativ. Díky své zeměpisné poloze má úřad výborné spojení se světem – z Alicante jezdí vysokorychlostní vlaky do mnoha míst, přičemž v tomto městě je také čtvrté největší letiště ve Španělsku. Úřad EUIPO nabízí jedinečnou směs příležitostí jak z profesního hlediska, tak z hlediska kvality života.

Úřad EUIPO je dynamická, multikulturní organizace, jejímiž pracovními jazyky jsou angličtina, francouzština, italština, němčina a španělština.

Další informace naleznete na těchto internetových stránkách:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/cs/home>

1.2 ODDĚLENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

Posláním oddělení lidských zdrojů je zajišťovat účinné řízení lidských zdrojů rozvíjením a prováděním politik, programů a služeb, které přispívají k dosahování cílů úřadu a jeho zaměstnanců. Zabývá se náborem, rozvojem a udržováním vysoce výkonných a různorodých pracovních sil.

Tvoří jej **ústřední tým**, který je přímo podřízen řediteli, a tyto tři útvary (každý z nich je řízen vedoucím útvarem):

Útvar zdravotní péče a sociálních služeb odpovídá za integraci a dobré životní podmínky zaměstnanců, oddělení služebních cest a řízení aspektů lidských zdrojů v rámci dohody o sídle, personálních otázkách souvisejících se smlouvami úřadu, jakož i pracovních vztahů s Evropskou školou v Alicante. Tento útvar poskytuje administrativní podporu zdravotnické službě a je kontaktním místem pro útvary Evropské komise odpovědné za zdravotní pojištění.

Útvar pro talenty a kariéru je odpovědný za řízení výkonnosti a vzdělávání, stážisty, spokojenost zaměstnanců a jejich profesní rozvoj, provádění politik týkajících se profesního poradenství a postupu, jakož i mapování pracovních míst úřadu.

Útvar pro personální záležitosti a pracovní podmínky odpovídá za personální strategii, části rozpočtu úřadu související s lidskými zdroji, výběr zaměstnanců a všechny otázky týkající se pracovního vztahu mezi úřadem a jeho zaměstnanci od náborem až do konce pracovního poměru, vnitřní mobility, nároků a plánování nástupnictví. Tento útvar působí jako kontaktní místo pro útvary Evropské komise odpovědné za zpracování platů a důchodů.

2. PRACOVNÍ POVINNOSTI

Od úspěšného uchazeče, podřízeného vedoucímu útvaru pro personální záležitosti a pracovní podmínky, se bude očekávat, že bude vykonávat jeden nebo více z těchto úkolů:

- poskytovat vedení a zaměstnancům poradenství a odborné znalosti a navrhnout strategická řešení v záležitostech, politikách a postupech týkajících se lidských zdrojů, zejména v oblasti výběrových řízení,
- přispívat k plánování a provádění strategie pro získávání talentů tím, že určuje současné a budoucí personální potřeby a koordinuje a provádí příslušná výběrová řízení v souladu s plánováním pracovních sil, mapováním pracovních míst a rámcem kompetencí úřadu,
- posuzovat stávající procesy/postupy a výkonnost útvarů s cílem určit oblasti, v nichž je možná lepší efektivnost a sladění s provozními potřebami, včetně zjednodušení, externího zajišťování a možného využívání umělé inteligence a nových technologií,
- přispívat ke stanovení a provádění plánu výběru a naboru zaměstnanců v souladu s plánem pracovních míst, strategickým plánem a potřebami úřadu,
- poskytovat technickou podporu při navrhování pracovních míst a oddělení zkoumáním požadavků na pracovní místa,
- plánovat a vést výběrová řízení (interní i externí) pro úředníky a dočasné a smluvní zaměstnance,
- působit ve výběrových komisích jako předseda nebo zástupce oddělení lidských zdrojů,
- zajistit uplatňování služebního řádu, pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie a příslušných prováděcích pravidel v oblasti odpovědnosti,
- spolupracovat s výborem zaměstnanců a podle potřeby přispívat k účinnému a pozitivnímu sociálnímu dialogu, zejména pokud jde o personální otázky,
- připravovat analýzy a zprávy, které zajišťují přesnost a aktuálnost údajů, vést statistiky v oblasti odpovědnosti,
- přispívat k vytváření politik, iniciativ a strategických dokumentů úřadu EU IPO v oblasti lidských zdrojů a zajišťovat jejich provádění,
- vypracovávat sdělení zaměstnancům, vedení a dalším zúčastněným stranám o iniciativách v oblasti lidských zdrojů,
- zpracovávat složité a důvěrné spisy.

Povinnosti všech zaměstnanců:

- aktivně usilovat o plnění cílů úřadu EU IPO v souladu se strategickým plánem,
- plnit veškeré případné další pracovní úkoly a povinnosti zadané přímým nadřízeným.

3. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Aby byli uchazeči způsobilí pro toto výběrové řízení, **musí** před uzávěrkou pro podání přihlášek splňovat **všechny** tyto podmínky:

3.1 Obecné podmínky¹

- **být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie,**
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv,
- mít splněny veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby,

¹ Viz článek 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

- splňovat charakterové požadavky týkající se vhodnosti pro plnění příslušných pracovních povinností,
- být fyzicky způsobilý k plnění svých pracovních povinností.

3.2 Vzdělání

- mít vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému **vysokoškolskému studiu v délce nejméně tří let**, doložené diplomem.

3.3 Odborná praxe

- mít alespoň **tři roky příslušné odborné praxe na plný úvazek²** v oblasti a na úrovni týkající se úkolů popsanych v části „Pracovní povinnosti“.

3.4 Jazykové dovednosti

- mít **důkladnou znalost angličtiny (minimálně na úrovni C1) – 1. jazyk**,
- mít **dobrou znalost** některého z úředních jazyků EU (**minimálně na úrovni B2) – 2. jazyk³**.

Uvedené úrovně odpovídají [společnému evropskému referenčnímu rámci pro jazyky](#).

3.5 Počítačové dovednosti

- Pokročilá znalost práce na počítači je podmínkou. Uchazeči musí mít rozsáhlé praktické zkušenosti s počítačovými aplikacemi, jako je balíček MS Office nebo podobný software (zejména s aplikacemi Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), databázemi (na uživatelské úrovni) a vyhledáváním na internetu.

4. KRITÉRIA VÝBĚRU

Aniž by byly dotčeny požadované zkušenosti stanovené v bodě 3 tohoto oznámení o volném pracovním místě (kritéria způsobilosti), a zejména kritéria v bodě 3.3, použije úřad při výběru nejlépe kvalifikovaných uchazečů pro fázi pohovoru a testu následující kritéria:

1. odborná praxe v oblasti výběrových řízení získaná v odděleních odpovědných za lidské zdroje a pokud možno v mezinárodním prostředí;
2. zkušenosti s určováním a/nebo zaváděním nových technologií a nejnovějších nástrojů posuzování v oblasti výběru a hodnocení uchazečů;
3. zkušenosti s vypracováváním koncepcí a poznámek a přípravou zpráv a prezentací pro vedoucí pracovníky v oblasti výběru;
4. znalost právních předpisů EU nebo rovnocenných předpisů, politik, institucionálního rámce a postupů souvisejících s lidskými zdroji;
5. zkušenosti s nejmodernějšími nástroji k řízení lidských zdrojů, včetně systémů plánování zdrojů úřadu;
6. vysokoškolské nebo postgraduální vzdělání v příslušné oblasti (např. lidské zdroje, obchodní administrativa nebo související obor).

Kromě výše uvedených kritérií budou uchazeči pozvaní na pohovor a test posuzování také podle těchto požadavků:

² Odborná praxe se počítá od data získání diplomu vyžadovaného v bodě 3.2.

³ Tento jazyk musí být odlišný od 1. jazyka.

Kompetence

- **komunikace:** vyjadřovat se jasně a přesně v ústním i písemném projevu,
- **analýza a řešení problémů:** schopnost rozpoznat zásadní prvky složitých problémů a nalézt tvůrčí a praktická řešení,
- **práce v kolektivu:** spolupracovat s kolegy v týmu i s pracovníky z jiných organizačních složek a respektovat rozdíly mezi lidmi, vytvářet týmového ducha podporou společných cílů a výměny znalostí a zkušeností,
- **vzdělávání a rozvoj:** rozvíjet a zlepšovat své dovednosti a znalosti o organizaci a jejím prostředí, zavázat se ke vzdělávání ostatních, sdílení znalostí a systematickému vylepšování pracovních metod,
- **stanovování priorit a organizace:** schopnost upřednostňovat nejdůležitější úkoly, pracovat pružně a efektivně organizovat svoji práci i práci druhých,
- **odolnost:** neztrácet výkonnost ani během vysoké pracovní zátěže, být flexibilní a umět se přizpůsobit měnícímu se pracovnímu prostředí, povzbuzovat k tomu i ostatní a přizpůsobovat svůj přístup a přístup týmu změnám,
- **kvalita a výsledky:** převzít osobní odpovědnost a iniciativu za odvádění práce, která splňuje vysoký standard kvality v rámci stanovených postupů, ukázat jasnou orientaci na klienty (interní i externí), vytvářet systematické a metodické procesy pro vlastní i týmové projekty a práci,
- **vedení:** vést a řídit lidi a týmy tak, aby dosahovali výsledky, vhodně rozdělovat práci ve vlastním týmu a poskytovat jasné pokyny, inspirovat ostatní k nadšení a pozitivnímu přístupu k práci a jejich přispění k úspěchu úřadu EUIPO.

5. POHOVORY A PÍSEMNÉ TESTY

Předběžný výběr

Úřad může kontaktovat způsobilé uchazeče, kteří byli na základě svých přihlášek a kritérií výběru uvedených v bodě 4 vybráni jako nejlépe kvalifikovaní, s cílem ověřit jejich jazykové dovednosti (zejména ústní projev v angličtině) a doložit jejich odbornou praxi a/nebo další dovednosti, znalosti a kompetence. Toto oslovení uchazečů v rámci předběžného výběru nezaručuje, že budou pozváni na pohovor. Jedná se o krok v rámci výběru nejvhodnějších uchazečů, kteří budou pozváni na pohovor.

Pohovor

Pohovory budou probíhat virtuální formou a vzhledem k povaze pracovních povinností budou vedeny v angličtině. Další příslušné jazyky uvedené v přihlášce/životopisu uchazeče mohou být posuzovány podle úrovní uvedených v tomto oznámení o volném pracovním místě.

Při pohovoru budou testovány znalosti uchazeče týkající se úkolů, které by měl plnit (odborné znalosti a kompetence v oblasti chování), a činností úřadu, dále znalosti EU, vhodnost plnit zadané úkoly a vhodnost pro práci v mezinárodním prostředí.

Uchazeči pozvaní na pohovor budou požádáni, aby před účastí na pohovoru předložili příslušné odborné reference.

Test(y)

Posuzování jednoho či několika z výše uvedených aspektů bude doplněno jedním či několika testy. Uchazeči pozvaní na pohovor a testy obdrží podrobné informace v pozvánce.

6. OBECNÉ INFORMACE A PRACOVNÍ PODMÍNKY

Obecné informace o výběrovém a náborovém řízení úřadu EUIPO, jakož i pracovní podmínky naleznete pomocí tohoto [odkazu](#).

7. JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Chcete-li podat přihlášku, klikněte na tento [odkaz](#).

Všechny dokumenty zahrnuté v podobě odkazu nebo uvedené v souvislosti s tímto oznámením o volném pracovním místě se považují za jeho součást.

Důležité:

Uchazeči by si měli uvědomit, že informace, které poskytnou v přihlášce/životopisu, jsou základem pro posouzení kritérií způsobilosti a výběru. Vyzýváme je proto, aby si pečlivě přečetli požadavky a poskytli informace, které jsou relevantní a dostatečně podrobné, aby toto posouzení bylo možné. Pozornost by měli věnovat zejména informacím o svém vzdělání a odborné praxi, a to hlavně přesným datům a popisu povinností, plněných úkolů a používaných nástrojů.

** V případě nesrovnalostí mezi jednotlivými jazykovými verzemi se za správnou považuje anglická verze.*