

**OBAVIJEST O SLOBODNOM RADNOM MJESTU ZA IZRADU POPISA USPJEŠNIH  
KANDIDATA**

Naziv radnog mjesta	<b>Specijalist akvizicije talenata (M/Ž)</b>
Funkcijska skupina / razred	AD 6
Vrsta ugovora	Član privremenog osoblja
Referentna oznaka	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Rok za podnošenje prijava	<b>29.09.2021 do 23:59 prema lokalnom vremenu u Alicanteu (SEV)</b>
Mjesto zaposlenja	Alicante, ŠPANJOLSKA
Popis uspješnih kandidata vrijedi do	<b>31. 12. 2023.</b>
Broj kandidata na popisu uspješnih kandidata	<b>15</b>

Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo (EUIPO) organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata s kojeg će se popuniti slobodno radno mjesto specijalista akvizicije talenata. Ured traži stručnjake za ljudske resurse s detaljnim znanjem i sposobnostima, koji mogu utvrditi i ispuniti potrebe za osobljem kako bi se postigli strateški ciljevi.

## 1. KONTEKST

### 1.1 O EUIPO-u

Više od [25 godina rada](#) u području intelektualnog vlasništva učvrstilo je poziciju Ureda Europske unije za intelektualno vlasništvo (EUIPO). Ured je neovisna, neprofitna agencija Europske unije (EU) koja se financira vlastitim sredstvima, zadužena za registraciju žigova i dizajna u EU-u te jedno od tehnološki najnaprednijih i najinovativnijih tijela u svijetu intelektualnog vlasništva. Doista, nove tehnologije poput umjetne inteligencije ili lanca blokova sada su u potpunosti ugrađene u praksu EUIPO-a i dio su njegovog jedinstvenog i nenadmašivog poslovnog plana koji uključuje registraciju i zaštitu žigova i dizajna diljem Europe pravodobno te na ekonomski isplativ i pouzdan način.

EUIPO je u cijelosti prihvatio nove trendove globalizacije i sve veću važnost provedbe prava u području intelektualnog vlasništva. Od 2013. Ured je djelovanjem Europske promatračnice za povrede prava intelektualnog vlasništva (Promatračnica) zadužen za istraživanje, komunikaciju, razmjenu znanja i suradnju s provedbenim tijelima u pogledu intelektualnog vlasništva, pri čemu su obuhvaćena sva prava intelektualnog vlasništva.

EUIPO nije aktivan samo u Europi, već je svoje djelovanje proširio na pet kontinenata te provodi projekte EU-a u vezi s intelektualnim vlasništvom u Kini, jugoistočnoj Aziji, Latinskoj Americi, Africi i na Karibima.

EUIPO već niz godina aktivno primjenjuje pouzdane metodologije upravljanja projektima kojima Ured daje prednost za potrebe provedbe programa promjena sadržanog u nekoliko uzastopnih

strateških planova, uključujući i najnoviji od njih (za razdoblje do 2025.), koji se trenutačno provodi.

Danas je EUIPO decentralizirana i najveća agencija EU-a koja se samostalno financira. U skladu s europskim gospodarskim razvojem i sve većim doprinosom EUIPO-a tom razvoju, zaposlenika u EUIPO-u sve je više, s većom raznolikošću profila (npr. specijalisti za međunarodnu suradnju, stručnjaci za umjetnu inteligenciju, analitičari podataka itd.), a njihov ukupan broj i dalje raste (5 % u posljednjih pet godina). Kadrovska politika EUIPO-a profesionalno je uzbudljivo okružje koje obilježava niz inicijativa s najnovijom pristupima poput mentorstva i programa obuke, mogućnost savjetovanja o karijeri i planiranje zamjena, unutarnja i vanjska mobilnost, među ostalim i za organizacije izvan EU-a te spremnost za uvođenje umjetne inteligencije.

Prostori [EUIPO-a](#) smješteni su na izvrsnoj lokaciji uz samu obalu mora u Alicanteu u novootvorenom kampusu u kojem osoblje uživa u svim prednostima EUIPO-ovih objekata (kao što su maloprodajne trgovine, sportski objekti itd.). Osim toga, u Alicanteu se nalazi i Europska škola. Od 2008. Ured posvećuje veliku pozornost smanjenju svojeg djelovanja na okoliš i provodi opsežne inicijative u tom području. Njegova geografska lokacija u Alicanteu omogućuje mu dobru povezanost s mnogim lokacijama zahvaljujući brzim vlakovima i četvrtoj najvećoj zračnoj luci u zemlji. EUIPO nudi jedinstvenu kombinaciju poslovnih mogućnosti i kvalitete života.

EUIPO je aktivna, višekulturna organizacija čiji su radni jezici engleski, francuski, njemački, talijanski i španjolski.

*Dodatne informacije nalaze se na mrežnom mjestu:*

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

## 1.2 ODJEL LJUDSKIH RESURSA

Zadatak je Odjela ljudskih resursa osiguranje učinkovitog upravljanja ljudskim resursima kroz razvoj i provedbu politika, programa i usluga kojima se doprinosi postizanju korporativnih ciljeva kao i onih zaposlenika. Odjel zapošljava, razvija i zadržava visokoučinkovitu i raznoliku radnu snagu.

Odjel ljudskih resursa obuhvaća **Središnji tim** koji je izravno odgovoran direktoru te tri službe u nastavku kojima upravljaju voditelji službi.

**Služba za dobrobit** odgovorna je za integraciju i dobrobit zaposlenika, Jedinicu za službena putovanja i upravljanje aspektima ljudskih resursa Sporazuma o sjedištu, radnu snagu povezanu s ugovorima Ureda te radni odnosi s Europskom školom u Alicanteu. Služba osigurava administrativnu pomoć Zdravstvenoj službi i točka je za kontakt za službe Europske komisije nadležne za zdravstveno osiguranje.

**Služba za talente i karijeru** odgovorna je za upravljanje uspješnošću, učenjem, stažistima, zadovoljstvom osoblja i razvojem karijere, provedbu politika o karijernom savjetovanju i razvoju kao i raspoređivanjem radnih mjesta u Uredu.

**Služba za zapošljavanje i radne uvjete** odgovorna je za strategiju radne snage, komponentu ljudskih resursa u sklopu proračuna Ureda, odabir osoblja i sva radnopravna pitanja između Ureda i njegova osoblja od zapošljavanja do prestanka rada u Uredu, unutarnje mobilnosti, prava i planiranja zamjena. Ova je služba ujedno i točka za kontakt za službe Europske komisije zadužene za pripremu plaća i mirovina.

## 2. DUŽNOSTI

Od odabranog će se kandidata očekivati obavljanje bilo kojeg od sljedećih poslova ili više njih, pri čemu će mu neposredno nadređen biti voditelj Službe za zapošljavanje i radne uvjete:

- pružanje savjeta, tehničkog stručnog znanja i predlaganje strateških rješenja rukovodstvu i osoblju u pitanjima, politikama i postupcima povezanim s ljudskim resursima, posebno u području postupaka odabira kandidata
- doprinos planiranju i provedbi strategije akvizicije talenata utvrđivanjem postojećih i budućih potreba za osobljem te koordiniranjem i provedbom relevantnih postupaka odabira u skladu s planiranjem radne snage, raspoređivanjem radnih mjesta i nadležnostima Ureda
- ocjenjivanje postojećih procesa/postupaka i učinkovitosti usluga kako bi se utvrdila područja u kojima je moguće poboljšati učinkovitost i usklađivanje s poslovnim potrebama, među ostalim u pogledu pojednostavnjenja, eksternalizacije te moguće uporabe umjetne inteligencije i novih tehnologija
- doprinos uspostavi i provedbi plana odabira i zapošljavanja u skladu s planom radnih mjesta, strateškim planom i potrebama Ureda
- pružanje tehničke podrške osmišljavanju opisa radnih mjesta i jedinica kroz analizu zahtjeva radnog mjesta
- planiranje i provedba postupaka odabira (internih i vanjskih) za dužnosnike te privremeno i ugovorno osoblje
- sudjelovanje u svojstvu predsjednika ili predstavnika Odjela ljudskih resursa u odborima za odabir
- osiguranje provedbe Pravilnika o osoblju, Uvjeta zaposlenja ostalih službenika i relevantnih provedbenih pravila u okviru svoje nadležnosti
- prema potrebi povezivanje s Odborom osoblja koji doprinosi učinkovitom i pozitivnom socijalnom dijalogu, posebno u pogledu pitanja zapošljavanja
- priprema analiza i izvješća kojima se osigurava točnost i ažurnost podataka te održavanje statističkih podataka u okviru svoje nadležnosti
- doprinos izradi politika, inicijativa i strateških dokumenata EUIPO-a u području ljudskih resursa te osiguravanje njihove provedbe
- priprema nacрта dopisa osoblju, upravi i drugim dionicima o inicijativama u području ljudskih resursa
- rukovanje složenim i povjerljivim spisima.

### Dužnosti svih članova osoblja:

- aktivan rad usmjeren na ostvarenje ciljeva EUIPO-a u skladu sa Strateškim planom i
- obavljanje drugih radnih dužnosti i odgovornosti koje dodijeli neposredno nadređena osoba.

## 3. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

Kandidati do isteka roka za podnošenje prijava **moraju** ispuniti **sve** uvjete u nastavku da bi ih se uzelo u obzir:

### 3.1 Opći uvjeti<sup>1</sup>

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije
- uživanje svih građanskih prava

<sup>1</sup> Vidjeti članak 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije

- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- karakterne osobine potrebne za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom
- fizička sposobnost obavljanja dužnosti povezanih s radnim mjestom

### **3.2 Obrazovanje**

- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom **sveučilišnom studiju od najmanje tri godine** potvrđenom diplomom

### **3.3 Stručno iskustvo**

- najmanje **tri godine relevantnog stručnog iskustva**<sup>2</sup> povezanog s poslovima opisanima u dijelu „Dužnosti” i na potrebnoj razini

### **3.4 Jezične vještine**

- **vrlo dobro** poznavanje **engleskog jezika (minimalna razina C1) – 1. jezik**
- **dobro poznavanje** jednog od službenih jezika EU-a (**minimalna razina B2) – 2. jezik**<sup>3</sup>.

Navedene razine utvrđuju se prema [Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike](#).

### **3.5 Vještine rada na računalu**

- Obavezna je napredna računalna pismenost. Kandidati moraju imati bogato praktično iskustvo u radu s računalnim aplikacijama kao što su paket MS Office ili slično (uglavnom Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), bazama podataka (na razini korisnika) i pretraživanjem interneta.

## **4. KRITERIJI ODABIRA**

Bez obzira na potrebno stručno iskustvo iz točke 3. ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu (kriteriji prihvatljivosti), posebno iz točke 3.3., Ured će koristiti sljedeće kriterije na temelju kojih će odabrati najkvalificiranije kandidate za razgovor i testiranje:

1. stručno iskustvo u postupcima odabira, stečeno u odjelima ljudskih resursa u organizacijama i po mogućnosti u međunarodnom okruženju
2. iskustvo u utvrđivanju ili primjeni novih tehnologija i najnovijih alata za procjenu u području odabira i ocjenjivanja kandidata
3. iskustvo u izradi nacрта koncepata, bilješki i pripremi izvješća i prezentacija za više rukovodstvo u području odabira kandidata
4. poznavanje zakona EU-a ili jednakovrijednih propisa, politika, institucionalnog okvira i postupaka povezanih s ljudskim resursima
5. iskustvo s najsuvremenijim alatima u području ljudskih resursa, uključujući sustave za upravljanje resursima poduzeća (ERP)
6. sveučilišna diploma ili diploma poslijediplomskog studija u relevantnom području (npr. ljudski resursi, poslovno upravljanje ili povezano područje).

Uz navedene kriterije kandidati pozvani na razgovor i fazu testiranja bit će ocijenjeni i na temelju sljedećih uvjeta:

<sup>2</sup> Stručno iskustvo računa se od datuma stjecanja diplome koja je uvjet u skladu s točkom 3.2.

<sup>3</sup> Taj se jezik mora razlikovati od 1. jezika.

## Kompetencije

- **komunikacija:** jasno i precizno komuniciranje u govoru i u pismu
- **analiza i rješavanje problema:** sposobnost određivanja ključnih činjenica u složenim problemima i pronalaženja kreativnih i praktičnih rješenja
- **rad s drugima:** rad u suradnji s drugim članovima timova i diljem organizacije te poštovanje razlika među ljudima kao i stvaranje osjećaja timskog duha poticanjem zajedničkih ciljeva te razmjene znanja i iskustva
- **učenje i razvoj:** razvijanje i poboljšanje osobnih vještina i znanja o organizaciji i njezinom okruženju te predanost osposobljavanju drugih, razmjena znanja i sustavnom poboljšanju radnih metoda
- **utvrđivanje prioriteta i organizacija:** sposobnost određivanja prioriteta kada su u pitanju najvažniji zadatci, fleksibilnost u radu i učinkovita organizacija vlastitog radnog opterećenja i radnog opterećenja drugih
- **izdržljivost:** zadržavanje učinkovitosti pod radnim pritiskom, fleksibilnost i prilagodljivost promjenjivom radnom okruženju, ohrabivanje drugih da postupaju na isti način te prilagođavanje vlastitog pristupa i pristupa tima kako bi se uzele u obzir različite okolnosti
- **kvaliteta i rezultati:** preuzimanje osobne odgovornosti i inicijative za kvalitetno izvršenje posla unutar utvrđenih postupaka, pokazivanje jasne usmjerenosti na klijente (unutarnje i vanjske), ugrađivanje sistematskih i metodičkih procesa u vlastite projekte i posao te projekte i posao vlastitog tima
- **vodstvo:** vođenje ljudi i timova te upravljanje njima s ciljem postizanja rezultata, delegiranje poslova unutar tima na odgovarajući način te davanje jasnih uputa, poticanje entuzijazma i pozitivnog stava ljudi prema njihovu poslu i doprinosu uspjehu EU IPO-a.

## 5. RAZGOVORI I TESTIRANJA

### **Predodabir**

S prihvatljivim kandidatima čije su prijave među najboljima u skladu s kriterijima odabira navedenima u točki 4. može se stupiti u kontakt radi provjere njihovih jezičnih vještina (posebno govornih vještina na engleskom jeziku), kao i radi dokazivanja njihova stručnog iskustva ili drugih vještina, znanja i kompetencija. Taj kontakt u postupku predodabira kandidatima ne jamči da će biti pozvani na razgovor, već služi samo u svrhu odabira najprikladnijih kandidata za razgovor.

### **Razgovor**

Razgovori će se održavati virtualno te će, s obzirom na dužnosti, biti na engleskom jeziku. Znanje ostalih relevantnih jezika navedenih u prijavi/životopisu kandidata može se ocijeniti u skladu s razinama navedenima u ovoj obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Razgovorom se provjerava znanje kandidata o pitanjima povezanima s dužnostima koje će izvršavati (tehničko znanje i kompetencije u ophođenju), kao što su aktivnosti Ureda, znanje o EU-u, prikladnost za izvršavanje zadataka i za rad u međunarodnom okruženju.

Kandidati koji budu pozvani na razgovor trebat će dostaviti odgovarajuće stručne reference prije samog razgovora.

### **Test(ovi)**

Procjenu jednog ili više navedenih aspekata moguće je izvršiti pomoću jednog testa ili više njih. Kandidati koji budu pozvani na razgovor i fazu testiranja primit će detaljne informacije o njima zajedno s pozivnicom.

## 6. OPĆE INFORMACIJE I UVJETI ZAPOŠLJAVANJA

Opće informacije o postupcima odabira i zapošljavanja u EUIPO-u kao i o uvjetima zapošljavanja dostupne su na sljedećoj [poveznici](#).

## 7. NAČIN PRIJAVE

Za prijavu kliknite na ovu [poveznicu](#).

Svi dokumenti koji su uključeni u obliku poveznice ili na koje se upućuje u kontekstu ove obavijesti smatraju se dijelom ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

### **Važno:**

Kandidati trebaju imati na umu da informacije navedene u njihovoj prijavi/životopisu čine temelj za procjenu kriterija prihvatljivosti i kriterija odabira. Stoga se pozivaju da pažljivo pročitaju uvjete i navedu relevantne podatke onoliko detaljno koliko je potrebno za tu procjenu. Posebnu pozornost treba obratiti na podatke o obrazovanju i stručnom iskustvu, posebice na točne datume, opis odgovornosti, obavljenih dužnosti i upotrebljivanih alata.

*\* U slučaju nedosljednosti među različitim jezičnim verzijama, ispravnom se smatra verzija na engleskom jeziku.*