

## PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ REZERVO SĄRAŠUI SUDARYTI

Pareigybės pavadinimas	<b>Personalo atrankos specialistas (V/M)</b>
Pareigų grupė ir lygis	AD 6
Sutarties tipas	Laikinasis darbuotojas
Nuoroda	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Paraiškų pateikimo terminas	<b>29/09/2021 23.59 val. Alikantės laiku (CET)</b>
Darbo vieta	Alikantė, ISPANIJA
Rezervo sąrašas galioja iki	<b>31/12/2023</b>
Kandidatų skaičius rezervo sąrašė	<b>15</b>

Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba (EUIPO) rengia atrankos procedūrą, siekdama sudaryti rezervo sąrašą, iš kurio į laisvą (-as) darbo vietą (-as) bus įdarbintas žmogiškųjų išteklių specialistas darbuotojų atrankos srityje. Tarnyba ieško ypač nusimanančių ir gabių žmogiškųjų išteklių specialistų sugebančių nustatyti ir patenkinti darbuotojų poreikius, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai.

### 1. BENDRA INFORMACIJA

#### 1.1 EUIPO

Daugiau nei **25 metus dirbdama** IN srityje, Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba (EUIPO) sutvirtėjo. EUIPO yra nepriklausoma, veiklą savo pačios lėšomis finansuojanti, pelno nesiekianti Europos Sąjungos (ES) agentūra, atsakinga už prekių ženklų ir dizainų registraciją ES, viena iš technologijų požiūriu labiausiai pažengusių ir novatoriškiausių intelektinės nuosavybės srities įstaigų. Naujosios technologijos, kaip antai dirbtinis intelektas ar blokų grandinė, dabar visiškai integruoti į EUIPO darbą – jos unikalų ir nepralenkiamą verslo projektą – prekių ženklų ir dizainų registravimą ir jų apsaugos visoje Europoje laiku užtikrinimą ekonomiškai efektyviu ir patikimu būdu.

EUIPO visapusiškai atsižvelgė į naujas IN tendencijas, susijusias su globalizacija ir vis didėjančia vykdymo užtikrinimo svarba. Nuo 2013 m. Tarnyba, veikdama per Europos intelektinės nuosavybės teisių pažeidimų stebėsenos centrą, yra atsakinga už IN tyrimus, komunikaciją, dalijimąsi žiniomis ir bendradarbiavimą su vykdymo užtikrinimo institucijomis visų intelektinės nuosavybės teisių srityje.

EUIPO vykdo veiklą ne tik Europoje – dabar ji savo veiklą išplėtė penkiuose žemynuose ir įgyvendina ES projektus IN srityje, pavyzdžiui, Kinijoje, Pietryčių Azijoje, Lotynų Amerikoje, Karibų regione ir Afrikoje.

Jau keletą metų EUIPO tvirtai naudoja išsamias projektų valdymo metodikas kaip pagrindinį pokyčių darbotvarkės įgyvendinimo mechanizmą, įtrauktą į vienas po kito vykdomus strateginius planus, iš kurių paskutinis, SP2025, šiuo metu vykdomas.

Iki šiol EUIPO yra decentralizuota, nuosavomis lėšomis finansuojama ir didžiausia ES agentūra. Atsižvelgiant į Europos ekonomikos vystymąsi ir augantį EUIPO indėlį į ją, taip pat didėjo EUIPO

darbo jėgos mastas ir apimtis, įskaitant didesnę pareigybių įvairovę (pvz., tarptautinio bendradarbiavimo specialistų, dirbtinio intelekto ekspertų, duomenų analitikų ir pan.) ir bendrą įdarbinimo lygį (5 proc. augimas per pastaruosius penkerius metus). EUIPO darbuotojų politika yra profesionalaus pobūdžio aplinka, apimanti įvairias pažangiausias iniciatyvas, pvz., mentorystės ir ugdymo programas, konsultavimą karjeros klausimais ir pareigų tęstinumo planavimo gebėjimus, vidaus ir išorės judumą, įskaitant judumą į ES nepriklausančias organizacijas ir pasirengimą dirbtinio intelekto srityje.

**EUIPO** įsikūrusi Alikantėje, išskirtinėje vietoje prie jūros, neseniai atvertame miestelyje, kur darbuotojai gali naudotis EUIPO infrastruktūra (kaip antai, mažmeninės prekybos, sporto paslaugų ir pan.). Be to, Alikantėje veikia Europos mokykla. Nuo 2008 m. Tarnyba siekia sumažinti savo poveikį aplinkai vykdydama plataus masto iniciatyvas. Alikantėje užtikrinamas geras susisiekimasis – į daugelį vietovių vyksta greitieji traukiniai ir čia įsikūręs ketvirtas didžiausias šalies oro uostas. EUIPO siūlo įvairiausių unikalių profesinių galimybių ir užtikrina kokybiškas gyvenimo sąlygas.

EUIPO yra dinamiška, daugiakultūre organizacija, kurios darbo kalbos yra anglų, prancūzų, vokiečių, italų ir ispanų.

*Daugiau informacijos rasite šioje interneto svetainėje:*

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/lt/home>

## 1.2 ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ DEPARTAMENTAS

Žmogiškųjų išteklių departamento (ŽID) užduotis – užtikrinti veiksmingą žmogiškųjų išteklių valdymą plėtojant ir įgyvendinant politiką, programas ir paslaugas, kuriomis prisidedama prie organizacijos ir darbuotojų tikslų įgyvendinimo. Departamentas įdarbina, ugdo ir išlaiko ypač gerai dirbančius ir įvairius darbuotojus.

ŽID sudaro tiesiogiai direktoriui atsiskaitantis **centrinis biuras** ir toliau išvardytos trys tarnybos, kurių kiekvienai vadovauja tarnybos vadovas.

**Gerovės tarnyba** yra atsakinga už personalo integraciją ir gerovę, Misijų biurą ir Susitarimo dėl būstinės žmogiškųjų išteklių aspektų valdymą, su Biuro sutartimis susijusius darbuotojų klausimus, taip pat darbo santykius su Alikantės Europos mokykla. Tarnyba teikia administracinę paramą Medicinos tarnybai ir veikia kaip kontaktinis Europos Komisijos tarnybų punktas, kuris atsako už sveikatos draudimą.

**Talento ir karjeros tarnyba** atsako už rezultatų valdymą ir mokymąsi, stažuotojus, darbuotojų pasitenkinimą ir karjeros kūrimą, su karjeros planavimu ir raida susijusios politikos įgyvendinimą, taip pat Tarnybos darbo vietų struktūros nustatymą.

**Įdarbinimo ir darbo sąlygų tarnyba** yra atsakinga už darbo jėgos strategiją, EUIPO biudžeto žmogiškųjų išteklių aspektus, darbuotojų atranką ir visus klausimus, susijusius su EUIPO ir jos darbuotojų darbiniais santykiais nuo įdarbinimo iki tarnybos pabaigos, vidaus judumu, teisėmis į išmokas ir pareigų tęstinumo planavimu. Ši tarnyba taip pat palaiko ryšius su Europos Komisijos tarnybomis, atsakingomis už darbo užmokestį, pensijas ir sveikatos draudimą.

## 2. PAREIGOS

Sėkmingai atrinktas kandidatas, kuris bus pavaldus įdarbinimo ir darbo sąlygų tarnybos vadovui, turėtų vykdyti vieną ar daugiau iš šių užduočių:

- teikti konsultacijas, technines žinias ir siūlyti vadovams ir darbuotojams strateginius valdymo sprendimus su žmogiškaisiais ištekliais susijusiais klausimais, politika ir procedūromis, visų pirma atrankos procesų srityje;
- prisidėti planuojant ir įgyvendinant darbuotojų atrankos strategiją, nustatant dabartinius ir būsimus darbuotojų poreikius ir koordinuojant bei vykdam atitinkamas atrankos procedūras atsižvelgiant į Tarnybos darbuotojų planavimą, darbo vietų struktūrą ir kompetenciją;
- įvertinti dabartinius procesus ir (arba) procedūras ir paslaugų rezultatus, kad būtų nustatytos sritys, kuriose galima didinti veiksmingumą ir suderinti jas su veiklos poreikiais, įskaitant dirbtinio intelekto ir naujų technologijų supaprastinimą, užsakomųjų paslaugų teikimą ir galimą naudojimą;
- prisidėti nustatant ir įgyvendinant atrankos ir įdarbinimo planą pagal etatų planą, strateginį planą ir Tarnybos poreikius;
- teikti techninę paramą darbo vietų ir padalinių projektavimui šiuo tikslu nagrinėjant darbo poreikius;
- planuoti ir vykdyti (vidaus ir išorės) pareigūnų, laikinųjų darbuotojų ir sutartininkų atrankos procedūras;
- dalyvauti atrankos komitetuose kaip pirmininkui ar žmogiškųjų išteklių atstovui;
- užtikrinti Tarnybos nuostatų, Kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų ir atitinkamų įgyvendinimo taisyklių įgyvendinimą atsakomybės srityje;
- palaikyti veiksmingą ir teigiamą socialinį dialogą su Personalo komitetu, visų pirma, kai tinkama, įdarbinimo klausimais;
- rengti analizes ir ataskaitas, kuriomis užtikrinamas duomenų tikslumas ir naujumas, tvarkyti statistinius duomenis atsakomybės srityje;
- prisidėti rengiant žmogiškųjų išteklių politiką, iniciatyvas ir EUIPO strateginius dokumentus ir užtikrinti jų įgyvendinimą;
- rengti pranešimus darbuotojams, vadovybei ir kitiems suinteresuotiesiems subjektams apie žmogiškųjų išteklių iniciatyvas;
- tvarkyti sudėtingas ir konfidencialias bylas;

### Visiems darbuotojams nustatytos pareigos

- aktyviai pagal strateginį planą siekti EUIPO tikslų;
- atlikti kitas su darbu susijusias užduotis ir įsipareigojimus, kuriuos gali skirti tiesioginis vadovas.

## 3. TINKAMUMO KRITERIJAI

Atrankos procedūroje pageidaujantis dalyvauti kandidatas iki paraiškų pateikimo termino **privalo** atitikti **visus** toliau išvardytus reikalavimus.

### 3.1 Bendrosios sąlygos<sup>1</sup>

- **Būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiu;**
- turėti visas piliečio teises;

<sup>1</sup> Žr. Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnį.

- būti įvykdęs visas su karine tarnyba susijusiais įstatymais nustatytas prievoles;
- pasižymėti asmeninėmis savybėmis, kurių reikia šioms pareigoms eiti;
- būti tinkamos fizinės formos eiti pareigas.

### **3.2 Išsilavinimas**

- Turėti diplomu patvirtintą universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą, kai **studijų trukmė yra bent treji metai**.

### **3.3 Profesinė patirtis**

- Turėti bent **3 metų darbo visu etatu profesinę patirtį**,<sup>2</sup> susijusią su skirsnyje „Pareigos“ aprašytomis užduotimis ir atitinkančią jų lygį.

### **3.4 Kalbų įgūdžiai**

- **Labai gerai** mokėti **anglų kalbą (ne žemesniu nei C1 lygiu), kuri yra pirmoji kalba**;
- **gerai mokėti** vieną iš oficialiųjų ES kalbų **(ne žemesniu nei B2 lygiu), kuri yra antroji kalba**<sup>3</sup>.

Nurodytieji lygiai atitinka [Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos lygiai](#).

### **3.5 Naudojimosi kompiuteriu įgūdžiai**

- Privalu gerai mokėti dirbti kompiuteriu. Kandidatai privalo turėti didelės praktinės darbo su kompiuterinėmis programomis, pvz., „MS Office“ ar pan. (visų pirma „Word“, „Excel“, „PowerPoint“, „Outlook“, „MS project“), duomenų bazėmis (naudotojo lygiu) ir internetinės paieškos sistemomis patirties.

## **4. ATRANKOS KRITERIJAI**

Be reikalaujamos patirties, nustatytos pagal šio pranešimo apie laisvą darbo vietą 3 punktą („Tinkamumo kriterijai“) ir ypač pagal 3.3 punktą, Tarnyba, remdamasi toliau išvardytais kriterijais, atrinks geriausiai kvalifikuotus kandidatus pokalbiui ir testo etapui:

1. profesinė atrankos procesų patirtis, įgyta organizacijos skyriuose, atsakinguose už žmogiškuosius išteklius ir, pageidautina, tarptautinėje aplinkoje;
2. naujų technologijų ir naujausių vertinimo priemonių kandidatų atrankos ir vertinimo srityje nustatymo ir (arba) įgyvendinimo patirtis;
3. patirtis pasirinktoje srityje rengiant santraukas, pažymas ir ataskaitas bei pateiktis, skirtas vyresniajai vadovybei;
4. žinios apie ES teisės aktus arba lygiavertes taisykles, politiką, institucinę sistemą ir procedūras, susijusias su žmogiškaisiais ištekliais;
5. patirtis naudojant naujausias žmogiškųjų išteklių priemones, įskaitant įmonių išteklių planavimo sistemas;
6. universitetinis arba aukštesnysis išsilavinimas atitinkamoje srityje (pvz., žmogiškųjų išteklių, verslo administravimo ar susijusioje srityje).

Be to, į pokalbio ir testų etapą pakviesti kandidatai taip pat bus vertinami pagal toliau išvardytus reikalavimus.

<sup>2</sup> Profesinė patirtis skaičiuojama nuo diplomo, kurio reikalaujama pagal 3.2 punktą, gavimo datos.

<sup>3</sup> Ši kalba turi skirtis nuo 1 kalbos.

## Kompetencija

- **komunikacija** – gebėti aiškiai ir tiksliai komunikuoti žodžiu ir raštu;
- **analizė ir problemų sprendimas** – nustatyti svarbiausius faktus sprendžiant sudėtingus klausimus, teikti kūrybiškus bei praktinius sprendimus;
- **komandinis darbas** – bendradarbiauti su kitais žmonėmis komandoje ir už organizacijos ribų, gerbti skirtumus tarp žmonių; puoselėti komandinę dvasią, skatinant siekti bendrų tikslų ir keistis žiniomis bei patirtimi;
- **mokymasis ir tobulėjimas** – plėtoti ir tobulinti asmeninius įgūdžius ir žinias apie organizaciją ir jos aplinką; įsipareigoti mokyti kitus asmenis, dalytis žiniomis ir sistemingai tobulinti darbo metodus;
- **prioritetų nustatymas ir veiklos organizavimas** – gebėti nustatyti svarbiausias užduotis, lanksčiai dirbti ir veiksmingai paskirstyti savo ir kitų darbo krūvį;
- **atsparumas** – veiksmingai dirbti esant dideliam darbo krūviui, būti lanksčiam ir prisitaikyti prie kintančios darbo aplinkos; skatinti kitus asmenis daryti tą patį ir koreguoti savo ir grupės darbo metodus pagal kintančias aplinkybes;
- **kokybė ir rezultatai** – prisiimti asmeninę atsakomybę ir imtis iniciatyvos, kad būtų dirbama laikantis aukštų kokybės reikalavimų ir nustatytų procedūrų; sutelkti dėmesį į (vidaus ir išorės) klientų poreikius; savo ir savo komandos darbe ir projektuose diegti sistemingus ir metodiškus procesus;
- **lyderystė** – vadovauti žmonėms ir komandoms siekiant rezultatų; tinkamai paskirstyti darbą savo komandoje ir teikti aiškius nurodymus; skatinti žmonių entuziazmą ir teigiamą požiūrį į darbą ir jų indėlį į sėkmingą EUIPO veiklą.

## 5. POKALBIAI IR TESTAI RAŠTU

### **Pirminė atranka**

Su tinkamais kandidatais, kurių paraiškos geriausiai atitinka reikalavimus pagal 4 punkte išvardytus atrankos kriterijus, gali būti susisiekiama norint patikrinti jų kalbos įgūdžius (visų pirma šnekamosios anglų kalbos įgūdžius), taip pat įsitikinti, kad jie turi reikiamą profesinę patirtį ir (arba) kitų įgūdžių, žinių ir gebėjimų. Tai, kad susisiekiama dėl pirminės atrankos, nereiškia, kad kandidatai bus kviečiami į pokalbį. Tai tik vienas iš etapų, siekiant nustatyti į pokalbį kviestinus tinkamiausius kandidatus.

### **Pokalbis**

Pokalbiai vyks internetu ir, atsižvelgiant į darbo pobūdį, bus rengiami anglų kalba. Pagal šiame pranešime apie darbo vietą nurodytus lygius gali būti vertinamas ir kitų atitinkamų kalbų, nurodytų kandidato paraiškoje, gyvenimo aprašyme ar profilyje, mokėjimas.

Per pokalbį bus tikrinamos kandidato žinios su būsimomis pareigomis susijusiais klausimais (techninės žinios ir elgsenos kompetencija), žinios apie Tarnybos veiklą ir ES, taip pat ar jis tinkamas vykdyti paskirtas užduotis ir dirbti tarptautinėje aplinkoje.

Prieš pokalbį pakviestų kandidatų bus paprašyta pateikti atitinkamą profesinę patirtį ir žinias įrodančius dokumentus.

### **Testas (-ai)**

Vienas arba keli pirmiau nurodyti aspektai bus tikrinami vienu arba keliais testais. Į pokalbio ir testų etapą pakviesti kandidatai išsamią informaciją gaus su kvietimu.



**EUIPO**  
EUROPOS SĄJUNGOS  
INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TARNYBA

## 6. BENDRA INFORMACIJA IR ĮDARBINIMO SĄLYGOS

Bendrą informaciją apie EUIPO atrankos ir įdarbinimo procedūras ir sąlygas rasite spustelėję šią [nuorodą](#).

## 7. KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Jei norite pateikti paraišką, spustelėkite šią [nuorodą](#).

Visi dokumentai, į kuriuos pateiktos nuorodos šiame pranešime arba kurie jame minimi, laikomi šio pranešimo apie laisvą darbo vietą dalimi.

### **Svarbu**

Kandidatai turėtų žinoti, kad jų paraiškoje / CV pateikta informacija yra jų vertinimo pagal tinkamumo ir atrankos kriterijus pagrindas. Todėl jie turėtų atidžiai perskaityti reikalavimus ir pateikti pakankamai išsamią informaciją, kad būtų galima atlikti tokį vertinimą. Ypač tiksliai reikėtų pateikti informaciją apie išsilavinimą ir profesinę patirtį, ypač į tikslias datas, pareigų aprašymą, vykdytas pareigas ir naudojamas priemones.

*\* Jei tarp kalbinių versijų esama neatitikimų, laikoma, kad teisinga yra teksto versija anglų kalba.*