

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDEI

Amata nosaukums	Talantu piesaistes speciālists (V/S)
Funkciju grupa/pakāpe	AD 6
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Atsauce	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	29.09.2021, plkst. 23.59 pēc Alikantes laika (Centrāleiropas laiks)
Darba vieta	Alikante, SPĀNIJA
Rezerves saraksts (RS) ir spēkā līdz	31.12.2023.
Kandidātu skaits RS	15

Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma birojs (*EUIPO*) organizē atlases procedūru, lai izveidotu rezerves sarakstu vakantās(-o) cilvēkresursu speciālista amata vietas(-u) aizpildīšanai talantu piesaistes jomā. Birojs meklē īpaši zinošus un spējīgus cilvēkresursu speciālistus, kas spēj apzināt un apmierināt personāla vajadzības, lai sasniegtu tā stratēģiskos mērķus.

1. PAMATINFORMĀCIJA

1.1 *EUIPO*

Vairāk nekā **25 darba gadi** IĪ jomā ir nostiprinājuši Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma biroju (*EUIPO*). Birojs ir neatkarīga, pašfinansējoša, bezpeļņas Eiropas Savienības (ES) aģentūra, kas atbildīga par preču zīmju un dizainparaugu reģistrāciju Eiropas Savienībā, un viena no tehnoloģiski progresīvākajām un inovatīvākajām struktūrām intelektuālā īpašuma (IĪ) pasaulē. Jaunās tehnoloģijas, piemēram, mākslīgais intelekts vai blokķēde, ir pilnībā ieviestas *EUIPO* praksē tā unikālās un nepārspētās uzņēmējdarbības piedāvājumu administrēšanā, proti, preču zīmju un dizainparaugu reģistrēšanā un aizsardzībā visai Eiropai izmaksu ziņā efektīvā, uzticamā un savlaicīgā veidā.

EUIPO ir pilnībā apguvis jaunās IĪ tendences attiecībā uz globalizāciju un pieaugošo tiesībsardzības nozīmību. Kopš 2013. gada Birojs ir atbildīgs par IĪ izpēti, saziņu, zināšanu kopīgošanu un sadarbību ar tiesībsardzības iestādēm, aptverot visas IĪ tiesības ar Eiropas Intelektuālā īpašuma tiesību pārkāpumu novērošanas centra (Novērošanas centra) starpniecību.

EUIPO darbojas ne tikai Eiropā — Birojs ir izvērsis savu ietekmi piecos kontinentos un īsteno, piemēram, ES finansētus IĪ projektus Ķīnā, Dienvidaustrumāzijā, Latīņamerikā, Karību jūras salās un Āfrikā.

Jau vairākus gadus *EUIPO* ir atbalstījis stabilas projektu vadības metodikas kā vēlamo mehānismu, lai īstenotu pārmaiņu programmu, kas ietverta secīgos stratēģiskos plānos, no kuriem jaunākais — 2025. gada stratēģiskais plāns — patlaban tiek izstrādāts.

EUIPO ir decentralizēta, pašfinansēta un pagaidām lielākā ES aģentūra. Līdz ar Eiropas ekonomikas attīstību un *EUIPO* augošo ieguldījumu tajā ir palielinājies arī *EUIPO* darbinieku skaits

un kompetence — ir palielinājusies speciālistu daudzveidība (piemēram, starptautiskās sadarbības speciālisti, MI eksperti, datu analītiķi utt.) un kopējais līmenis (5 % pieaugums pēdējo piecu gadu laikā). *EUIPO* personāla politika veido profesionāli aizraujošu vidi, kas ietver dažādas progresīvās iniciatīvas, piemēram, mentoringa un koučinga programmas, karjeras konsultācijas un pēctecības plānošanas struktūras, iekšējo un ārējo mobilitāti, aptverot arī organizācijas ārpus ES un sagatavotību MI.

EUIPO atrodas privilēģētā vietā jūras krastā Alikantē, nesen izveidotā teritorijā, kur darbinieki var izmantot *EUIPO* telpu un vietas priekšrocības (piemēram, mazumtirdzniecības pakalpojumus, sporta laukumus u. tml.). Turklāt Alikantē atrodas Eiropas skola. Kopš 2008. gada Birojs ar plašām iniciatīvām ir apņēmis samazināt savu ietekmi uz vidi. Ģeogrāfiskajai atrašanās vietai Alikantē ir labi savienojumi ar ātrvilcieniem uz daudzām pilsētām, un pilsētā atrodas valstī ceturtā lielākā lidosta. *EUIPO* piedāvā profesionālo iespēju un dzīves kvalitātes unikālu apvienojumu.

EUIPO ir plaukstoša daudz kultūru organizācija, kuras darba valodas ir angļu, franču, vācu, itāļu un spāņu.

Plašākai informācijai lūdzam skatīt tīmekļa vietni:

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

1.2 CILVĒKRESURSU NODAĻA

Cilvēkresursu nodaļas uzdevums ir nodrošināt cilvēkresursu efektīvu pārvaldību, izstrādājot un īstenojot politiku, programmas un pakalpojumus, kas veicina uzņēmuma un darbinieku mērķu sasniegšanu. Nodaļa pieņem darbā, attīsta un patur īpaši strādātspējīgu un daudzveidīgu darbaspēku.

Cilvēkresursu nodaļā ir **centrālā grupa**, kas ir tieši pakļauta direktoram, un šādi trīs dienesti, no kuriem katru vada dienesta vadītājs:

Labklājības dienests ir atbildīgs par personāla integrāciju un labklājību, Komandējumu biroju un galvenās mītnes nolīguma cilvēkresursu aspektu pārvaldību, cilvēkresursu jautājumiem saistībā ar Biroja līgumiem, kā arī par darba attiecībām ar Alikantes Eiropas skolu. Dienests sniedz administratīvu atbalstu Medicīniskajam dienestam un ir kontaktpunkts par veselības apdrošināšanu atbildīgajiem Eiropas Komisijas dienestiem;

Talantu un karjeras dienests ir atbildīgs par snieguma pārvaldību un apmācību, praktikantiem, darbinieku apmierinātību un karjeras attīstību, ar karjeras konsultēšanu un virzību saistītās politikas īstenošanu, kā arī par Biroja darba plānošanu;

Personāla komplektēšanas un darba apstākļu dienests ir atbildīgs par darbaspēka stratēģiju, Biroja budžeta cilvēkresursu komponentiem, personāla atlasīšanu un visiem jautājumiem, kas saistīti ar Biroja un tā darbinieku darba attiecībām no darbā pieņemšanas līdz darba attiecību izbeigšanai, iekšējo mobilitāti, tiesībām un pēctecības plānošanu. Šis dienests ir arī kontaktpunkts Eiropas Komisijas dienestiem, kas ir atbildīgi par algu un pensiju sagatavošanu.

2. PIENĀKUMI

Personāla komplektēšanas un darba apstākļu dienesta vadītāja tiešā atbildībā izraudzītajam kandidātam būs jāveic viens vai vairāki no šiem uzdevumiem:

- sniegt konsultācijas, tehniskās zināšanas un ierosināt stratēģiskus risinājumus vadībai un personālam par jautājumiem, politiku un procedūrām, kas saistītas ar cilvēkresursiem, jo īpaši personāla atlases procesu jomā;
- palīdzēt plānot un īstenot talantu piesaistes stratēģiju, apzinot pašreizējās un turpmākās personāla komplektēšanas vajadzības un koordinējot un īstenojot attiecīgas atlases procedūras saskaņā ar Biroja darbinieku plānošanas, amatu vērtēšanas un kompetenču sistēmu;
- novērtēt esošos procesus/procedūras un pakalpojumu sniegšanu, lai apzinātu jomas, kurās ir iespējama labāka efektivitāte un saskaņotība ar darījumdarbības vajadzībām, tostarp attiecībā uz vienkāršošanu, ārpakalpojumu izmantošanu un iespējamu MI un jauno tehnoloģiju izmantošanu;
- palīdzēt izveidot un īstenot atlases un darbā pieņemšanas plānu saskaņā ar Biroja štatu sarakstu, stratēģisko plānu un vajadzībām;
- sniegt tehnisku atbalstu amatu un nodaļu plānošanai, izvērtējot amatu prasības;
- plānot un īstenot ierēdņu, pagaidu darbinieku un līgumdarbinieku atlases procedūras (iekšējās un ārējās);
- piedalīties atlases komitejās kā priekšsēdētājam vai cilvēkresursu pārstāvim;
- nodrošināt Civildienesta noteikumu, Eiropas Kopieniu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības un attiecīgo īstenošanas noteikumu īstenošanu atbildības jomā;
- vajadzības gadījumā sadarboties ar Personāla komiteju, veicinot efektīvu un pozitīvu sociālo dialogu, jo īpaši attiecībā uz personāla jautājumiem;
- sagatavot analīzi un ziņojumus, nodrošinot, ka dati ir precīzi un atjaunināti, uzturēt statistiku savā atbildības jomā;
- sniegt ieguldījumu cilvēkresursu politikas, iniciatīvu un *EUIPO* stratēģisko dokumentu izstrādē un nodrošināt to īstenošanu;
- sagatavot paziņojumus personālam, vadībai un citām ieinteresētajām personām par cilvēkresursu iniciatīvām;
- apstrādāt sarežģītus un konfidenciālus dokumentus.

Pienākumi, kas attiecas uz visiem darbiniekiem:

- aktīvi strādāt, lai sasniegtu *EUIPO* mērķus saskaņā ar stratēģisko plānu;
- veikt jebkurus citus ar darbu saistītus uzdevumus un pienākumus, ko var uzticēt tiešais vadītājs.

3. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidātus iekļautu šajā atlases procedūrā, viņiem līdz pieteikumu iesniegšanas beigu termiņam ir jāizpilda **visi** turpmāk norādītie nosacījumi.

3.1 Vispārīgie nosacījumi¹

- jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam;
- jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības;
- jābūt izpildījušam visas saistības, kas noteiktas tiesību aktos par militāro dienestu;
- jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai piemērotām rakstura īpašībām;
- jābūt fiziski piemērotam ar amatu saistīto pienākumu izpildei.

¹ Skatīt Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantu.

3.2 Izglītība

- Jābūt tādām izglītības līmenim, kurš atbilst vismaz trīs gadus ilgai pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina diploms.

3.3 Profesionālā pieredze

- Jābūt vismaz **trīs gadu pilna laika atbilstoši profesionālajai pieredzei**² saistībā ar sadaļā "Pienākumi" aprakstītajām darbībām un atbilstoši to līmenim.

3.4 Valodu prasmes

- Jābūt **īoti labām angļu valodas zināšanām (vismaz C1 līmenī) — 1. valoda**;
- jābūt **labām** vienas ES oficiālās valodas zināšanām (vismaz B2 līmenī) — **2. valoda**³.

Norādītie līmeņi atbilst [Eiropas vienotajai valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmai](#).

3.5 Datorprasmes

- Augsta līmeņa datorprasmes ir obligātas. Kandidātiem ir jābūt plašai praktiskai pieredzei darbā ar datora lietojumprogrammām, piemēram, *MS Office* paketi vai tamlīdzīgu (galvenokārt *Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS project*), datubāzēm (lietotāja līmenī) un izpēti internetā.

4. ATLASES KRITĒRIJI

Neatkarīgi no vajadzīgās pieredzes, kas noteikta šā paziņojuma par vakanci 3. punktā (atbilstības kritēriji) un jo īpaši 3.3. punktā, Birojs izmantos turpmāk norādītos kritērijus, lai atlasītu visaugstāk kvalificētos kandidātus intervijas un pārbaudes posmam:

1. darba pieredze atlases procesos, kas iegūta organizācijas departamentos, kuri atbild par cilvēkresursiem, un, vēlams, starptautiskajā vidē;
2. pieredze jaunu tehnoloģiju apzināšanā un/vai īstenošanā un jaunāko novērtēšanas rīku izmantošanā kandidātu atlases un izvērtēšanas jomā;
3. pieredze koncepciju, piezīmju, kā arī ziņojumu un prezentāciju sagatavošanā augstākajai vadībai atlases jomā;
4. zināšanas par ES tiesību aktiem vai līdzvērtīgiem noteikumiem, politiku, iestāžu sistēmu un procedūrām, kas saistītas ar cilvēkresursiem;
5. pieredze darbā ar jaunākajiem cilvēkresursu rīkiem, tostarp uzņēmuma resursu plānošanas sistēmām (ERP);
6. universitātes vai pēcdiploma grāds attiecīgā jomā (piemēram, cilvēkresursi, biznesa administrācija vai ar to saistīta joma).

Papildus iepriekš minētajiem kritērijiem kandidātus, kurus uzaicinās uz intervijas un pārbaudes posmu, vērtēs arī pēc turpmāk norādītajiem kritērijiem.

Kompetence

- **Saziņa:** skaidra un precīza saziņa gan mutiski, gan rakstiski;
- **analīze un problēmu risināšana:** spēja apzināt nozīmīgus faktus sarežģītos jautājumos, kā arī rast radošus un praktiskus risinājumus;

² Profesionālo pieredzi ņem vērā no datuma, kad iegūts diploms, kas prasīts 3.2. punktā.

³ Šai valodai jāatšķiras no norādītās 1. valodas.

- **prasme strādāt komandā:** spēja sadarboties ar kolēģiem un ārpus organizācijas, cieņa pret cilvēku dažādību; komandas gara sajūtas radīšana, atbalstot kopīgus mērķus un rosinot zināšanu un pieredzes apmaiņu;
- **spēja mācīties un pilnveidoties:** vēlme pilnveidot un uzlabot personīgās prasmes un zināšanas par organizāciju un tās vidi; vēlme mācīt citus, dalīties zināšanās un sistemātiski uzlabot darba metodes;
- **prioritāšu noteikšanas un organizatoriskās prasmes:** spēja galveno uzmanību pievērst svarīgākajiem uzdevumiem, strādāt elastīgi un efektīvi organizēt savu un kolēģu darbu;
- **noturība:** spēja saglabāt efektīvu darbību lielas slodzes apstākļos, strādāt elastīgi un pielāgoties mainīgai darba videi; spēja rosināt citus rīkoties tāpat un pielāgot savu un komandas pieeju, ņemot vērā apstākļu izmaiņas;
- **orientācija uz kvalitāti un rezultātu:** spēja uzņemties personisku atbildību un iniciatīvu, lai darbu paveiktu ļoti labi un atbilstoši spēkā esošajām procedūrām; spēja demonstrēt skaidru virzību uz klientu (iekšēji un ārēji); spēja veidot sistemātiskus un metodiskus procesus paša un savas komandas projektos un darbā;
- **vadītāja spējas:** spēja vadīt cilvēkus un komandas, lai sasniegtu rezultātus; spēja attiecīgi deleģēt pienākumus savā komandā un sniegt skaidras norādes; spēja rosināt cilvēkus entuziasmu un pozitīvu attieksmi pret darbu, kā arī attiecībā uz viņu ieguldījumu *EUIPO* panākumos.

5. INTERVIJAS UN RAKSTISKĀS PĀRBAUDES

Priekšatlase

Ar kandidātiem, kuru pieteikumi ir starp vispiemērotākajiem atbilstoši atlases kritērijiem, kas sīki izklāstīti 4. punktā, Atlases komisija var sazināties, lai pārbaudītu viņu valodu prasmes (jo īpaši mutvārdu angļu valodu), kā arī pārliecinātos par viņu profesionālo pieredzi un/vai citām prasmēm, zināšanām un kompetencēm. Šī priekšatlases posma saziņa nenozīmē, ka kandidātus noteikti uzaicina uz interviju. Tas ir solis, lai atlasītu vispiemērotākos kandidātus, kurus aicināt uz interviju.

Intervija

Intervijas notiks attālināti, un, ņemot vērā pienākumu raksturu, tās notiks angļu valodā. Citas attiecīgo valodu prasmes, kas norādītas kandidāta pieteikumā/CV, var tikt novērtētas saskaņā ar valodas prasmes līmeņiem, kas norādīti šajā paziņojumā par vakanci.

Intervijā pārbaudīs kandidāta zināšanas par jautājumiem, kas saistīti ar veicamajiem pienākumiem (tehniskās zināšanas un uzvedības kompetenci), Biroja darbībām, zināšanām par ES, piemērotību izpildīt veicamos uzdevumus un piemērotību strādāt starptautiskā vidē.

Kandidātiem, kurus uzaicinās uz interviju, lūgs pirms intervijas iesniegt attiecīgas profesionālās rekomendācijas.

Pārbaude(-es)

Ar vienu vai vairākām pārbaudēm veic viena vai vairāku iepriekš minēto aspektu novērtējumu. Uz interviju un pārbaudes posmu uzaicinātie kandidāti kopā ar uzaicinājumu saņem arī sīkāku informāciju.

6. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA UN NODARBINĀŠANAS KĀRTĪBA

Lai iegūtu vispārīgu informāciju par atlases un darbā pieņemšanas procedūrām *EUIPO*, kā arī nodarbināšanas kārtību, lūdzam apmeklēt šo [saiti](#).

7. KĀ PIETEIKTIES?

Lai pieteiktos, lūdzu, noklikšķiniet uz šīs [saites](#).

Visus dokumentus, kuri iekļauti saitēs vai uz kuriem izdarīta atsauce šajā paziņojumā, uzskata par daļu no šā paziņojuma par vakanci.

Svarīgi!

Kandidātiem būtu jāņem vērā, ka viņu pieteikumā/CV sniegtā informācija ir pamats piemērotības un atbilstības atlases kritērijiem novērtējumam. Tādēļ aicinām kandidātus rūpīgi izlasīt prasības un sniegt pietiekami sīku attiecīgo informāciju, lai varētu veikt šo novērtējumu. Kandidātiem būtu jāpievērš īpaša uzmanība informācijai par izglītību un profesionālo pieredzi, jo īpaši attiecībā uz precīziem datumiem, pienākumu aprakstu, veiktajiem pienākumiem un izmantotajiem rīkiem.

** Ja pastāv neatbilstības starp valodu versijām, teksts angļu valodā uzskatāms par pareizo versiju.*