

OZNÁMENIE O VOL'NOM PRACOVNOM MIESTE NA VYTVORENIE REZERVNÉHO ZOZNAMU

Názov pracovného miesta	Špecialista na získavanie talentov (M/Ž)
Funkčná skupina a platová trieda	AD 6
Typ pracovnej zmluvy	dočasný zamestnanec
Referencia	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Dátum uzávierky na podávanie žiadostí	29. 09. 2021 o 23:59 hod. alicantského času (SEČ)
Miesto výkonu zamestnania	Alicante, ŠPANIELSKO
Rezervný zoznam platí do	31. 12. 2023
Počet uchádzačov na rezervnom zozname	15

Úrad Európskej únie pre duševné vlastníctvo (EUIPO) organizuje výberové konanie s cieľom vytvoriť rezervný zoznam na obsadenie voľného(-ých) pracovného(-ých) miesta (miest) špecialistu na ľudské zdroje v oblasti získavania talentov. Úrad EUIPO hľadá erudovaných a kompetentných odborníkov z oblasti ľudských zdrojov, ktorí sú schopní identifikovať a pokryť potreby personálneho obsadenia na zabezpečenie dosahovania strategických cieľov úradu.

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

1.1 Úrad EUIPO

Počas viac ako **25 rokov pôsobenia** v oblasti duševného vlastníctva (DV) si Úrad Európskej únie pre duševné vlastníctvo (EUIPO) vybudoval pevné postavenie. Ide o nezávislú, samofinancovanú, neziskovú agentúru Európskej únie (EÚ) zodpovednú za zápis ochranných známkov a dizajnov v EÚ a jeden z technologicky najvyspelejších a najinovavejších orgánov vo svete duševného vlastníctva. Nové technológie, napríklad umelá inteligencia alebo technológia blockchainu, sú v súčasnosti vskutku plne začlenené do praxe úradu EUIPO pri správe jeho jedinečného a bezkonkurenčného podnikateľského zámeru: zápisu a ochrany ochranných známkov a dizajnov celej Európy nákladovo efektívnym, spoľahlivým a včasným spôsobom.

Úrad EUIPO v plnom rozsahu zohľadňuje nové trendy v oblasti duševného vlastníctva, pokiaľ ide o globalizáciu a rastúci význam presadzovania práva. Od roku 2013 je úrad zodpovedný za výskum, komunikáciu, výmenu poznatkov a spoluprácu s orgánmi presadzovania práva, ktoré sa týkajú všetkých práv duševného vlastníctva, prostredníctvom Európskeho strediska pre sledovanie porušovania práv duševného vlastníctva (ďalej len „európske stredisko“).

Úrad EUIPO pôsobí nielen v Európe, ale v súčasnosti rozšíril svoj vplyv na päť kontinentov a realizuje projekty financované z prostriedkov EÚ v oblasti duševného vlastníctva napríklad v Číne, juhovýchodnej Ázii, Latinskej Amerike, Karibiku a Afrike.

Úrad EUIPO už niekoľko rokov výrazne podporuje spoľahlivé metodiky projektového riadenia ako preferovaný mechanizmus na vykonávanie programu zmien, ktorý je súčasťou po sebe nasledujúcich strategických plánov, z ktorých posledný, SP2025, sa v súčasnosti realizuje.

Úrad EUIPO je decentralizovaná, samofinancovaná a v súčasnosti najväčšia agentúra EÚ. Vzhľadom na hospodársky rozvoj Európy a zvyšujúci sa príspevok úradu EUIPO k tomuto rozvoju sa rozširujú a prehlbujú aj dimenzie pracovnej sily úradu EUIPO, čo sa prejavuje väčšou rozmanitosťou profilov (napr. špecialisti na medzinárodnú spoluprácu, odborníci na umelú inteligenciu, analytici údajov atď.) a zvyšovaním jej celkových úrovni (5 % rast za posledných 5 rokov). Personálne politiky úradu EUIPO vytvárajú profesionálne prítiažlivé prostredie, a zahŕňajú rôzne pokrokové iniciatívy, ako sú programy mentorstva a odborného poradenstva, možnosti kariérového poradenstva a plánovania zmien v obsadení funkcií, internú a externú mobilitu, a to vrátane do organizácií mimo EÚ a pripravenosť na umelú inteligenciu.

Úrad [EUIPO](#) sa nachádza na výhodnom mieste na morskom pobreží v Alicante, v nedávno otvorenom areáli, kde môžu zamestnanci využívať rôzne zariadenia a služby zabezpečované úradom (napríklad maloobchodné služby, športové zariadenia atď.). Okrem toho sa v Alicante nachádza európska škola. Od roku 2008 sa úrad usiluje o zníženie svojho vplyvu na životné prostredie prostredníctvom rozsiahlych iniciatív. Vďaka svojej zemepisnej polohe má úrad výborné spojenie s mnohými miestami: z Alicante jazdia vysokorýchlostné vlaky a nachádza sa tu aj 4. najväčšie letisko v krajine. Úrad EUIPO ponúka jedinečnú kombináciu odborných pracovných príležitostí a kvality života.

Je dynamickou, multikultúrnou organizáciou a jej pracovnými jazykmi sú angličtina, francúzština, nemčina, taliančina a španielčina.

Viac informácií sa nachádza na webovom sídle úradu EUIPO:

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

1.2 ODDELENIE ĽUDSKÝCH ZDROJOV

Poslaním oddelenia ľudských zdrojov je zabezpečovať účinné riadenie ľudských zdrojov tým, že vypracúva a vykonáva politiky, programy a služby, ktoré prispievajú k dosiahnutiu cieľov úradu EUIPO a zamestnancov. Oddelenie prijíma vysoko výkonných a rozmanitých pracovníkov a zabezpečuje ich rozvoj a zotrvanie.

Oddelenie ľudských zdrojov tvorí **ústredný tím** priamo zodpovedný riaditeľovi a tieto tri útvary, pričom každý z nich riadi vedúci útvaru.

Útvar starostlivosti o personál je zodpovedný za integráciu a blaho zamestnancov, za kanceláriu pre služobné cesty a riadenie aspektov dohody o sídle týkajúcich sa ľudských zdrojov, otázky pracovnej sily v súvislosti so zmluvami úradu, ako aj pracovné vzťahy s Európskou školou v Alicante. Tento útvar poskytuje administratívnu podporu lekárskej službe a je kontaktným miestom pre útvary Európskej komisie zodpovedné za zdravotné poistenie.

Útvar pre talent a kariérny rast je zodpovedný za riadenie výkonnosti a vzdelávanie, stážistov, spokojnosť zamestnancov a kariérny rast, za vykonávanie politík týkajúcich sa kariérového poradenstva a postupu, ako aj za mapovanie pracovných miest úradu.

Útvar pre personál a pracovné podmienky je zodpovedný za stratégiu v oblasti pracovnej sily, zložky rozpočtu úradu týkajúce sa ľudských zdrojov, výber zamestnancov a všetky otázky týkajúce sa pracovných vzťahov medzi úradom a jeho zamestnancami od nábora po ukončenie služby, vnútornú mobilitu, nároky a plánovanie zmien v obsadení funkcií. Tento útvar je zároveň kontaktným miestom pre útvary Európskej komisie zodpovedné za prípravu platov a dôchodkov.

2. POVINNOSTI

Od úspešného uchádzača, ktorý bude podriadený vedúcemu útvaru pre personál a pracovné podmienky, sa očakáva, že bude vykonávať jednu alebo viaceré z týchto úloh:

- poskytovať poradenstvo, technické odborné znalosti a navrhovať strategické riešenia pre riadenie a zamestnancov v oblasti ľudských zdrojov, politik a postupov, najmä v oblasti výberových konaní,
- prispievať k plánovaniu a vykonávaniu stratégie získavania talentov identifikovaním súčasných a budúcich potrieb personálneho obsadenia a koordináciou a vykonávaním príslušných výberových konaní v súlade s plánovaním pracovnej sily, mapovaním pracovných miest a rámcom spôsobilostí úradu,
- posúdiť súčasné procesy/postupy a vykonávanie služieb s cieľom určiť oblasti, v ktorých je možné zlepšiť efektívnosť a dosiahnuť lepšie zosúladenie s potrebami organizácie, a to aj pokiaľ ide o zjednodušenie, využívanie externých zdrojov a možné využívanie umelej inteligencie a nových technológií,
- prispievať k vypracovaniu a vykonávaniu plánu výberu a prijímania zamestnancov v súlade s plánom pracovných miest, strategickým plánom a potrebami úradu,
- poskytovať technickú podporu pri vytváraní pracovných miest a útvarov na základe preskúmania požiadaviek na pracovné miesto,
- plánovať a vykonávať výberové konania (interných aj externých) úradníkov, dočasných a zmluvných zamestnancov,
- zúčastňovať sa vo výberových komisiách ako predseda alebo zástupca oblasti ľudských zdrojov,
- zabezpečiť vykonávanie služobného poriadku, PZOZ a príslušných vykonávacích predpisov v oblasti zodpovednosti,
- spolupracovať s výborom zamestnancov (v prípade potreby) s cieľom prispievať k účinnému a pozitívnemu sociálnemu dialógu, najmä pokiaľ ide o otázky personálneho obsadenia,
- vypracúvať analýzy a správy na zabezpečenie správnosti a aktuálnosti údajov a vedenie štatistiky v oblasti zodpovednosti,
- prispievať k vypracovaniu politik a iniciatív a strategických dokumentov úradu EUIPO v oblasti ľudských zdrojov a zabezpečovať ich vykonávanie,
- vypracúvať oznámenia pre zamestnancov, manažment a ostatné zainteresované strany o iniciatívach v oblasti ľudských zdrojov,
- pracovať s komplexnými a dôvernými súbormi.

Povinnosti platné pre všetkých zamestnancov:

- aktívne sa usilovať o dosiahnutie cieľov úradu EUIPO v súlade so strategickým plánom,
- plniť všetky ostatné pracovné povinnosti a úlohy, ktoré im môže prideliť priamy nadriadený.

3. KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

Aby sa uchádzač mohol zúčastniť na tomto výberovom konaní, do dátumu uzávierky podávania žiadostí **musí splniť všetky** tieto podmienky:

3.1 Všeobecné podmienky¹

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,

¹ Pozri článok 12 Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie.

- mať všetky občianske práva,
- spĺňať všetky zákonné povinnosti týkajúce sa vojenskej služby,
- spĺňať charakterové požiadavky, pokiaľ ide o vhodnosť na plnenie súvisiacich povinností,
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie pracovných povinností.

3.2 Vzdelanie

- mať úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému **vysokoškolskému štúdiu trvajúcemu aspoň tri roky**, doložené diplomom.

3.3 Odborná prax

- mať minimálne **3 roky príslušnej odbornej praxe na plný pracovný čas**², ktorá súvisí s opísanou náplňou práce a je aj na takej úrovni, ako sa uvádza v časti Povinnosti.

3.4 Jazykové zručnosti

- mať **dôkladnú znalosť angličtiny (minimálna úroveň C1) – jazyk 1**,
- mať **dobrú znalosť** jedného z úradných jazykov EÚ (minimálna úroveň B2) – jazyk 2³.

Uvedené úrovne zodpovedajú klasifikácii podľa [spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky](#).

3.5 Počítačové zručnosti

- Pokročilá znalosť práce na počítači je povinná. Uchádzači musia mať rozsiahle praktické skúsenosti s počítačovými aplikáciami, akými sú balík MS Office alebo pod. (najmä Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), databázy (používateľská úroveň) a vyhľadávanie na internete.

4. KRITÉRIÁ VÝBERU

Bez ohľadu na požadovanú prax uvedenú v bode 3 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste (kritériá oprávnenosti), a najmä v bode 3.3, úrad bude pri výbere najkvalifikovanejších uchádzačov na pohovor a testovaciu fázu zvažovať tieto kritériá:

1. Odborná prax v oblasti výberových konaní, získaná v oddeleniach organizácií zodpovedných za ľudské zdroje, ideálne v medzinárodnom prostredí;
2. Skúsenosti s identifikáciou a/alebo zavádzaním nových technológií a najnovších nástrojov hodnotenia v oblasti výberu a hodnotenia uchádzačov;
3. Skúsenosti s vypracúvaním koncepcií, poznámok a prezentácií pre vrcholový manažment v oblasti výberu;
4. Znalosť právnych predpisov EÚ alebo rovnocenných predpisov, politik, inštitucionálneho rámca a postupov týkajúcich sa ľudských zdrojov;
5. Skúsenosti s najmodernejšími nástrojmi v oblasti ľudských zdrojov vrátane systémov integrovaného riadenia (ERP);
6. Vysokoškolské alebo postgraduálne vzdelanie v príslušnej oblasti (napr. ľudské zdroje, podniková správa alebo súvisiaca oblasť).

Okrem uvedených kritérií budú uchádzači pozvaní na pohovor a testovaciu fázu posudzovaní aj podľa týchto požiadaviek:

² Odborná prax sa počíta od dátumu získania diplomu požadovaného podľa bodu 3.2.

³ Tento jazyk musí byť odlišný od jazyka 1.

Kompetencie

- **komunikácia:** schopnosť vyjadrovať sa jasne a presne v ústnom aj písomnom styku,
- **analýza a riešenie problémov:** schopnosť rozpoznať podstatné prvky zložitých problémov a nájsť tvorivé a praktické riešenia,
- **tímová práca:** schopnosť dobre spolupracovať s ostatnými členmi tímu a kolegami z iných organizačných útvarov a rešpektovať rozdiely medzi jednotlivcami; vytvárať zmysel pre tímového ducha podporovaním spoločných cieľov a výmenou poznatkov a skúseností,
- **vzdelávanie a rozvoj:** rozvíjať a zlepšovať osobné zručnosti a znalosti o organizácii a jej prostredí, angažovať sa v školení ostatných, podeliť sa o poznatky a systematicky zlepšovať pracovné metódy,
- **stanovovanie priorít a organizácia práce:** schopnosť uprednostňovať najdôležitejšie úlohy, pracovať flexibilne a efektívne organizovať svoje pracovné zaťaženie a pracovné zaťaženie ostatných,
- **odolnosť voči záťaži:** schopnosť zachovať si výkonnosť pod pracovným tlakom, byť flexibilný a prispôbiť sa zmenám pracovného prostredia; povzbudzovať ostatných, aby robili to isté a upraviť svoj postoj a postoj tímu s cieľom prijať meniace sa okolnosti,
- **kvalita a výsledky:** schopnosť prevziať zodpovednosť a pracovať iniciatívne podľa stanovených postupov a s cieľom dosahovať výsledky, ktoré spĺňajú vysoký štandard kvality; preukázať jasnú orientáciu na zákazníka (interne aj externe); začleňovať systematické a metodické postupy do projektov, ako aj do svojej práce a práce svojho tímu,
- **riadenie:** viesť a riadiť ľudí a tímy, aby dosahovali výsledky; vhodne delegovať prácu vo svojom tíme a dávať jasné pokyny; inšpirovať ľudí k nadšeniu a pozitívnemu postojú k ich práci a ich prispievaniu k úspechu úradu EUIPO.

5. POHOVORY A PÍSOMNÉ TESTY

Predbežný výber

Oprávnení uchádzači, ktorých žiadosti budú podľa kritérií výberového konania uvedených v bode 4 zaradené medzi najlepšie kvalifikované, môžu byť oslovení, aby sa overili ich jazykové znalosti (najmä hovorený prejav v angličtine) a aby preukázali svoju odbornú prax alebo iné zručnosti, znalosti a kompetencie. Tento kontakt v rámci predbežného výberu ešte uchádzačom nezaručuje, že budú pozvaní na pohovor: ide o jeden z krokov pri výbere najvhodnejších uchádzačov, ktorí majú byť pozvaní na pohovor.

Pohovor

Pohovory sa uskutočnia virtuálne a vzhľadom na povahu povinností budú vedené v angličtine. Môžu sa posudzovať ďalšie príslušné jazyky uvedené v žiadosti/životopise uchádzača, a to v súlade s úrovňami uvedenými v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste.

Na pohovore sa otestujú znalosti uchádzača v oblastiach súvisiacich s náplňou práce (technické znalosti a behaviorálne kompetencie), ako aj o činnostiach úradu, EÚ, jeho predpoklady plniť zadané úlohy a pracovať v medzinárodnom prostredí.

Uchádzači pozvaní na pohovor budú požiadaní, aby pred účasťou na pohovore predložili príslušné odborné referencie.

Testy

Posudzovanie jedného alebo viacerých uvedených aspektov bude doplnené o jeden alebo viaceré testy. Uchádzači pozvaní na pohovor a testovaciu fázu dostanú podrobné informácie v pozvánke.

6. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE A PODMIENKY ZAMESTNÁVANIA

Všeobecné informácie o výberovom konaní a postupoch prijímania v úrade EUIPO, ako aj podmienky zamestnávania nájdete na tomto [odkaze](#).

7. AKO PODAŤ ŽIADOSŤ

Ak chcete podať žiadosť, kliknite na tento [odkaz](#).

Všetky dokumenty zahrnuté ako odkazy alebo referencie v súvislosti s týmto oznámením sa považujú za súčasť tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Dôležité:

Upozorňujeme uchádzačov, že informácie uvedené v ich žiadosti/životopise predstavujú základ na uznanie ich oprávnenosti a splnenia kritérií výberového konania. Preto ich vyzývame, aby si dôkladne prečítali požiadavky, poskytli dostatočne podrobné informácie potrebné na toto posúdenie. Osobitnú pozornosť treba venovať informáciám o vzdelaní a odbornej praxi, najmä presným dátumom, opisu povinností, vykonávaných úloh a používaných nástrojov.

** V prípade rozdielov medzi jednotlivými jazykovými verziami sa za správne považuje znenie v anglickom jazyku.*