

## OBVESTILO O RAZPISU ZA OBLIKOVANJE REZERVNEGA SEZNAMA

Naziv delovnega mesta	<b>Strokovnjak za pridobivanje talentov (M/Ž)</b>
Funkcionalna skupina/razred	AD 6
Vrsta pogodbe	Začasni uslužbenec
Sklic	EXT/21/111/AD 6/Talent Acquisition Specialist
Rok za prijavo	<b>29. 09. 2021 do 23.59 po času v Alicanteju (srednjeevropski čas)</b>
Kraj zaposlitve	Alicante, ŠPANIJA
Veljavnost rezervnega seznama do	<b>31. 12. 2023</b>
Število kandidatov na rezervnem seznamu	<b>15</b>

Urad Evropske unije za intelektualno lastnino (EUIPO) organizira izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama, na podlagi katerega bo zapolnil prosto(-a) delovno(-a) mesto(-a) kadrovskega strokovnjaka na področju pridobivanja talentov. Urad išče kadrovske strokovnjake z znanjem in sposobnostmi za prepoznavanje in zapolnjevanje kadrovskih potreb z namenom doseganja strateških ciljev urada.

### 1. OZADJE

#### 1.1 Urad Evropske unije za intelektualno lastnino (EUIPO)

Urad Evropske unije za intelektualno lastnino (EUIPO) si je v več kot **25 letih dela** utrdil položaj na področju intelektualne lastnine. Je neodvisna, nepridobitna agencija Evropske unije (EU), ki se v celoti financira sama in je odgovorna za registracijo blagovnih znamk in modelov v EU, ter eden najbolj tehnološko naprednih in inovativnih organov v svetu intelektualne lastnine (IL). Nove tehnologije, kot sta umetna inteligenca ali veriga podatkovnih blokov, so zdaj v celoti vključene v prakso urada EUIPO pri upravljanju njegove edinstvene in nepremagljive poslovne ponudbe: registracija in varovanje blagovnih znamk in modelov za celotno Evropo na stroškovno učinkovit, zanesljiv in nezamuden način.

Urad EUIPO v celoti izkorišča nove usmeritve na področju intelektualne lastnine v smislu globalizacije in vse večjega pomena uveljavljanja pravic. Od leta 2013 je prek Evropskega opazovalnega urada za kršitve pravic intelektualne lastnine (v nadaljnjem besedilu: Opazovalni urad) odgovoren za raziskave v zvezi z intelektualno lastnino, komunikacijo, izmenjavo znanja in sodelovanje z izvršilnimi organi, ki zajemajo vse pravice intelektualne lastnine.

Urad EUIPO ne deluje le v Evropi, temveč se je zdaj razširil na pet celin, saj na primer izvaja projekte EU na področju intelektualne lastnine na Kitajskem, v jugovzhodni Aziji, Latinski Ameriki, na Karibih in v Afriki.

Urad EUIPO že vrsto let močno sponzorira zanesljive metodologije vodenja projektov kot prednostne mehanizme za izvajanje agende sprememb, ki je vključena v zaporedne strateške načrte, zadnji od katerih, tj. SP2025, se ravnokar izvaja.

Urad EUIPO je decentralizirana, do zdaj največja agencija EU, ki se v celoti financira sama. V skladu z gospodarskim razvojem Evrope in vse večjim prispevkom urada EUIPO k temu razvoju se je tudi delovna sila urada EUIPO povečala tako po širini kot po globini, z večjo raznolikostjo profilov (npr. strokovnjaki za mednarodno sodelovanje, strokovnjaki za umetno inteligenco, podatkovni analitiki ipd.) in splošno številčnostjo (5-odstotna rast v zadnjih petih letih). Kadrovske politike urada EUIPO pomenijo strokovno vznemirljivo okolje z različnimi najsodobnejšimi pobudami, kot so programi mentorstva in inštruiranja, zmogljivosti za svetovanje o poklicni poti in načrtovanju nasledstva, notranja in zunanja mobilnost, vključno z organizacijami zunaj EU, in pripravljenost za umetno inteligenco.

Urad [EUIPO](#) se lahko pohvali, da ima sedež v obmorskem mestu Alicante v nedavno odprtem objektu, kjer lahko zaposleni v celoti izkoriščajo ugodnosti prostorov urada (kot so maloprodajne storitve, športni objekti itd.). Poleg tega je v Alicanteju tudi evropska šola. Od leta 2008 je urad z različnimi pobudami zavezan k zmanjšanju svojega vpliva na okolje. Njegov geografski položaj v Alicanteju omogoča dobre povezave, saj je z več mesti povezan s hitrim vlakom in ima četrto največje letališče v državi. Urad EUIPO ponuja edinstveno kombinacijo poklicnih priložnosti in kakovosti življenja.

Urad EUIPO je živahna, večkulturna organizacija, katere delovni jeziki so angleščina, francoščina, nemščina, italijanščina in španščina.

*Dodatne informacije so na voljo na spletnem mestu urada:*  
<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/sl/home>.

## 1.2 KADROVSKI ODDELEK

Naloga kadrovskega oddelka je zagotoviti učinkovito upravljanje človeških virov z razvojem in izvajanjem politik, programov in storitev, ki prispevajo k doseganju ciljev urada in zaposlenih. Oddelek zaposluje, razvija in ohranja visoko učinkovito in raznoliko delovno silo.

Sestavljajo ga **osrednja skupina**, ki je neposredno podrejena direktorju, in naslednje tri službe, ki jih vodijo vodje službe.

**Služba za dobro počutje** je odgovorna za vključevanje in dobro počutje osebja, urad za misije in upravljanje kadrovskega vidika sporazuma o sedežu, vprašanja o delovni sili, povezana s pogodbami urada, ter za delovne odnose z evropsko šolo v Alicanteju. Služba zagotavlja upravno podporo zdravstveni službi in je kontaktna točka za službe Evropske komisije ter je odgovorna za zdravstveno zavarovanje.

**Služba za talente in poklicno pot** je odgovorna za upravljanje uspešnosti in učenje, pripravnike, zadovoljstvo zaposlenih in njihovo poklicno pot, izvajanje politik, povezanih z usmerjanjem poklicne poti in napredovanjem, ter načrt razporeda delovnih mest v uradu.

**Služba za osebje in delovne pogoje** je odgovorna za strategijo delovne sile, kadrovske komponente proračuna urada, izbor osebja ter vsa vprašanja, povezana z delovnimi odnosi med uradom in njegovim osebjem od zaposlitve do izteka delovnega razmerja, notranjo mobilnost, pravice in načrtovanje nasledstva. Ta služba je tudi kontaktna točka za službe Evropske komisije ter je odgovorna za obračun plač in pokojnin.

## 2. NALOGE IN ODGOVORNOSTI

Od izbranega kandidata se pričakuje, da bo pod vodstvom vodje službe za osebje in delovne pogoje opravljal naslednje naloge:

- zagotavljanje nasvetov in tehničnega strokovnega znanja ter predlaganje strateških rešitev vodstvu in osebju glede kadrovskih zadev, politik in postopkov, zlasti na področju izbirnih postopkov;
- prispevanje k načrtovanju in izvajanju strategije pridobivanja talentov s prepoznavanjem trenutnih in prihodnjih kadrovskih potreb ter usklajevanjem in izvajanjem ustreznih izbirnih postopkov v skladu z načrtovanjem delovne sile, načrtom razporeditve delovnih mest in okvira kompetenc urada;
- ocenjevanje trenutnih procesov/postopkov in uspešnosti službe za določanje področij, na katerih je mogoče izboljšati učinkovitost in jih uskladiti s poslovnimi potrebami, vključno s poenostavitvijo, oddajanjem dejavnosti v zunanje izvajanje ter morebitno uporabo umetne inteligence in novih tehnologij;
- prispevanje k pripravi in izvajanju načrta za izbor in zaposlovanje v skladu s kadrovskim načrtom, strateškim načrtom in potrebami urada;
- zagotavljanje tehnične podpore pri oblikovanju delovnih mest in enot, in sicer s preučitvijo povpraševanja po delovni sili;
- načrtovanje in opravljanje izbirnih postopkov (notranjih in zunanjih) za uradnike, začasne in pogodbene uslužbenke;
- sodelovanje v svetovalnih izbirnih odborih kot predsedujoči ali predstavnik kadrovske službe;
- zagotavljanje izvajanja kadrovskih predpisov, pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije in ustreznih izvedbenih pravil s svojega področja odgovornosti;
- sodelovanje z Odborom uslužbencev ter prispevanje k učinkovitemu in pozitivnemu socialnemu dialogu, zlasti v zvezi s kadrovskimi vprašanji, kot je ustrezno;
- priprava analiz in poročil ter zagotavljanje, da so podatki točni in posodobljeni, vodenje statistike s svojega področja odgovornosti;
- prispevanje k pripravi kadrovskih politik, pobud in strateških dokumentov urada EUIPO ter zagotavljanje njihovega izvajanja;
- priprava sporočil za osebje, vodstvo in druge deležnike glede kadrovskih pobud;
- obravnava kompleksne in zaupne dokumentacije.

### Naloge za vse zaposlene:

- dejavno prizadevanje za doseganje ciljev urada EUIPO v skladu s strateškim načrtom;
- izvajanje vseh drugih nalog in odgovornosti, povezanih z delom, ki jih lahko dodeli neposredno nadrejeni.

## 3. POGOJI ZA PRIJAVO

Na razpisni postopek se lahko prijavijo kandidati, ki bodo do roka za oddajo prijav **izpolnili vse** naslednje pogoje:

### 3.1 Splošni pogoji<sup>1</sup>

- **Državljanstvo ene od držav članic Evropske unije;**
- uživanje vseh državljanskih pravic;

<sup>1</sup> Glej člen 12 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- izpolnjevanje zahtev glede ustreznih osebnostnih lastnosti, potrebnih za opravljanje zadevnih delovnih nalog;
- fizična sposobnost za opravljanje delovnih nalog.

### **3.2 Izobrazba**

- Stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu **vsaj triletnemu univerzitetnemu študiju**.

### **3.3 Delovne izkušnje**

- Najmanj **tri leta ustreznih delovnih izkušenj s polnim delovnim časom<sup>2</sup>** v zvezi z nalogami, opisanimi v razdelku „Naloge in dolžnosti“.

### **3.4 Znanje jezikov**

- **Zelo dobro** znanje **angleščine (vsaj raven C1) – jezik 1**;
- **dobro znanje** enega od uradnih jezikov EU (**vsaj raven B2) – jezik 2<sup>3</sup>**.

Navedene stopnje ustrezajo [skupnemu evropskemu referenčnemu okviru za jezike](#).

### **3.5 Računalniška znanja**

- Obvezna je napredna računalniška pismenost. Kandidati morajo imeti bogate praktične izkušnje z računalniškimi programi, kot je MS Office ali podobni programi (zlasti Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Project), ter iskanjem po zbirkah podatkov (na ravni uporabnika) in internetu.

## **4. IZBIRNA MERILA**

Ne glede na zahtevane izkušnje iz točke 3 tega obvestila o razpisu (pogoji za prijavo) in zlasti točke 3.3 bo Urad pri izbiri najboljših kandidatov za razgovor in opravljanje preizkusov uporabil naslednja merila:

1. delovne izkušnje na področju izbirnih postopkov, pridobljene v oddelkih organizacije, zadolženih za človeške vire, po možnosti v mednarodnem okolju;
2. izkušnje s prepoznavanjem in/ali uvajanjem novih tehnologij in najnovejših ocenjevalnih orodij na področju izbora in ocenjevanja kandidatov;
3. izkušnje s pripravo konceptov, zapiskov ter poročil in predstavitev za višje vodstvo na področju izbiranja;
4. poznavanje zakonov EU ali ustreznih predpisov, politik, institucionalnega okvira in postopkov, povezanih s človeškimi viri;
5. izkušnje z najnovejšimi kadrovskimi orodji, vključno s sistemi za načrtovanje virov podjetja (ERP);
6. univerzitetna ali podiplomska izobrazba na ustreznem področju (npr. človeški viri, poslovno upravljanje ali sorodno področje).

Kandidati, povabljeni na razgovor in opravljanje preizkusov, bodo poleg zgornjih meril ocenjeni tudi na podlagi naslednjih zahtev:

<sup>2</sup> Delovne izkušnje se štejejo od datuma, ko je kandidat pridobil diplomu, zahtevano v točki 3.2.

<sup>3</sup> Ta jezik ne sme biti isti kot jezik 1.

## Znanja in spretnosti

- **Komunikacija:** sposobnost jasnega in natančnega ustnega in pisnega izražanja;
- **analitično razmišljanje in reševanje problemov:** sposobnost prepoznavanja kritičnih vidikov zapletenih vprašanj ter oblikovanja ustvarjalnih in praktičnih rešitev;
- **sodelovanje:** kandidat je sposoben sodelovati z drugimi v svoji skupini ali drugih organizacijskih enotah ter spoštuje razlike med ljudmi; s spodbujanjem skupnih ciljev ter izmenjave znanja in izkušenj je sposoben ustvariti ozračje skupinskega duha;
- **učenje in razvoj:** kandidat je sposoben razvijati in izboljševati osebne veščine ter znanje o organizaciji in njenem okolju; zavezan je usposabljanju drugih, izmenjavi znanja in sistematičnemu izboljševanju načinov dela;
- **prednostno razvrščanje in organizacija:** kandidat je sposoben prednostno razvrstiti najpomembnejše naloge, biti prilagodljiv pri delu ter učinkovito organizirati svoje delo in delo drugih;
- **sposobnost dela pod pritiskom:** kandidat je sposoben učinkovito delati pod pritiskom, biti prožen in se prilagajati spremembam v delovnem okolju ter k temu spodbujati tudi druge in prilagajati svoj pristop in pristop ekipe glede na spreminjajoče se okoliščine;
- **kakovost in rezultati:** kandidat je sposoben prevzeti odgovornost in pobudo za kakovostno opravljanje dela ob upoštevanju predpisanih postopkov ter ima smisel za delo z (notranjimi in zunanji) strankami; pri projektih, svojem delu in delu svoje skupine je sposoben uporabljati sistematične in metodične postopke;
- **vodstvene sposobnosti:** sposobnost vodenja in upravljanja ljudi ter skupine za doseganje želenih rezultatov; sposobnost ustreznega razdeljevanja delovnih nalog v svoji skupini in dajanja jasnih navodil; zmožnost navdihovanja drugih z zavzetostjo in pozitivnim odnosom do dela ter prispevka k uspehu urada EUIPO.

## 5. RAZGOVORI IN PISNI PREIZKUSI

### **Predizbor**

Urad bo morda stopil v stik s tistimi kandidati, ki bodo na podlagi prijav in izbirnih meril iz točke 4 uvrščeni med najbolj usposobljene, da bi preveril njihovo znanje jezikov (zlasti ustno sporazumevanje v angleščini) ter da bi jim omogočil, da dokažejo svoje delovne izkušnje in/ali druge spretnosti, znanja in sposobnosti. Ta stik na stopnji predizbora ne pomeni, da bodo kandidati povabljeni na razgovor, saj je to le korak v postopku izbire najprimernejših kandidatov za razgovor.

### **Razgovor**

Razgovori bodo potekali virtualno in, glede na naravo nalog in odgovornosti, v angleškem jeziku. V skladu s stopnjo znanja jezikov iz tega obvestila o razpisu se lahko oceni tudi znanje drugih ustreznih jezikov, navedenih v prijavi/živiljenjepisu kandidata.

Na razgovoru se bodo preverili znanje kandidata o zadevah v zvezi z nalogami, ki jih bo izvajal (tehnično znanje in osebne lastnosti), znanje o dejavnostih urada in Evropski uniji, ustreznost za opravljanje predvidenih nalog ter primernost za delo v mednarodnem okolju.

Kandidati, povabljeni na razgovor, bodo morali pred razgovorom predložiti ustrezna strokovna priporočila.

### **Preizkus(-i)**

Po opravljeni oceni enega ali več zgoraj navedenih vidikov izbire bodo kandidati povabljeni k opravljanju enega ali več preizkusov. Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor in preizkus, bodo podrobnejše informacije prejeli skupaj s povabilom na razgovor.

## 6. SPLOŠNE INFORMACIJE IN ZAPOSLOTIVNI POGOJI

Za splošne informacije o izbirnem postopku in postopku zaposlovanja v uradu EUIPO ter zaposlitvenih pogojih kliknite naslednjo [povezavo](#).

## 7. PREDLOŽITEV PRIJAV

Za prijavo kliknite na to [povezavo](#).

Vsi dokumenti, ki so v to obvestilo vključeni v obliki povezav ali sklicev, se štejejo za del tega obvestila o razpisu.

### **Pomembno:**

**Kandidati morajo upoštevati, da so informacije, ki jih zagotovijo v svoji prijavi/živiljenjepisu, podlaga za presojo izpolnjevanja pogojev za prijavo in izbirnih meril. Zato naj pozorno preberejo zahteve in poskrbijo, da so zahtevane informacije dovolj podrobne za to presojo. Posebno pozornost morajo nameniti podatkom o izobrazbi in delovnih izkušnjah, zlasti točnim datumom, opisu odgovornosti, nalog, ki so jih opravljali, ter orodij, ki so jih uporabljali.**

*\* Če se med različnimi jezikovnimi različicami pojavijo odstopanja, se kot pravilna uporabi angleška različica.*