

**ОБЯВА ЗА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО С ЦЕЛ ИЗГОТВЯНЕ НА СПИСЪК С  
ОДОБРЕНИ КАНДИДАТИ**

Длъжност	<b>Специалист (М/Ж) по човешки ресурси (ЧР)</b>
Функционална група/степен	AD 6
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	VEXT/17/235/AD6/Human Resources Specialist
Краен срок за подаване на заявления	<b>13.9.2017 г., 24:00 ч., местно време в Аликанте (ЦЕВ)</b>
Месторабота	Аликанте, ИСПАНИЯ
Списъкът с одобрени кандидати е валиден до:	<b>31.12.2018 г.</b>
Брой на кандидатите в списъка	6

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO) организира процедура за подбор с цел изготвяне на списък с одобрени кандидати за запълване на свободната длъжност **Специалист по човешки ресурси (М/Ж)** в отдел „Човешки ресурси“ на EUIPO.

### 1. ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ

Отдел „Човешки ресурси“ (ОЧР) отговаря за всички дейности и операции, свързани с човешките ресурси и политиката по отношение на персонала.

ОЧР се състои от основен екип и следните две служби, всяка от които се управлява от ръководител на служба.

**Права и благосъстояние на персонала:** отговаря за всички въпроси, свързани с трудовите правоотношения между Службата и нейния персонал — от наемане на работа до напускане, права, интегриране и благосъстояние, както и управление на аспектите във връзка с ЧР, на споразумението за седалището и мисията на службата. Тази служба е точката за контакт за службите на Европейската комисия, отговарящи за изготвяне на заплатите, пенсиите и здравното осигуряване.

**Служба „Осигуряване, развитие и признаване на персонала“:** отговаря за стратегията за работната сила, компонентите за човешки ресурси в бюджета на Службата, подбора на персонал, разработването на политики за човешките ресурси и осъществяването на политики за управление на професионалното развитие, вътрешна мобилност, управление на изпълнението и обучението.

## 2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Очаква се одобрените кандидати да изпълняват задачи на специалист по ЧР в съответствие с разпределението на длъжностите в Службата, и по-конкретно:

- предоставяне на съдействие и консултации за ръководството на ЧР с цел определяне и изпълнение на политики, концепции и стратегии в областта на ЧР;
- предоставяне на консултации и технически познания за персонала и ръководството по въпроси и вътрешни процедури в областта на ЧР, включително по аспекти, свързани с прилагането на Правилника за длъжностните лица на ЕС;
- активна работа за постигане на целите на EUIPO в съответствие със стратегическия план на Службата и по-конкретно по водещи проекти във връзка с изпълнението на програмата за капитал от таланти съгласно линия на действие 1 от стратегическия план на Службата до 2020 г.;
- изготвяне на насоки и инструменти за политиките и практиките в областта на ЧР;
- участие във вътрешни и външни мрежи;
- подготовка на инструктажи, съобщения и представяне на презентации в отдела и извън него относно практиките в областта на ЧР;
- изготвяне на концептуални бележки или стратегически документи по въпроси на ЧР;
- принос за координацията, надзора и наставничеството на служителите от отдела;
- изпълнение на различни задачи в областта на човешките ресурси, например:
  - принос за осъществяване на политиките за ЧР, включително права и задължения съгласно Правилника за длъжностните лица, проучвания на персонала, включително последващи действия по плановете за действие и докладване;
  - участие в комисии за подбор и комитети по Правилника за длъжностните лица;
  - съдействие за програмите на Службата за въвеждане на новопостъпили служители;
  - подпомагане на ръководството в процеса на подновяване на сертифицирането по ISO.

### Задължения на всички служители:

- да работят активно за постигане на целите на EUIPO в съответствие със стратегическия план;
- да изпълняват други, свързани с работата задължения и отговорности, възложени от прекия ръководител, включително по строго поверителни и чувствителни въпроси.

## 3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъдат допуснати до тази процедура за подбор, кандидатите трябва да отговарят на всички посочени по-долу условия към крайния срок за подаване на заявления:

### Общи условия<sup>1</sup>

- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз;
- да не са лишени от граждански права;

<sup>1</sup> Вж. член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз

- да са изпълнили всички задължения, наложени от законодателството относно военната служба;
- да отговарят на изискванията относно годността да изпълняват задълженията, свързани с длъжността;
- да са физически годни да изпълняват задълженията си.

### **Образование**

- да притежават образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверена с диплома.

### **Професионален опит**

- да имат най-малко 3 години професионален опит на пълен работен ден<sup>2</sup> във връзка със задачите, описани в „Задължения“, и на тяхното ниво.

### **Езикови умения**

- да имат задълбочени познания по английски език (най-малко на ниво C1) — език 1;
- да имат добри познания по един от официалните езици на ЕС (най-малко на ниво B2) — език 2<sup>3</sup>.

Посочените нива са съобразени с Общата европейска референтна рамка за езиците.

### **Компютърни умения**

Изисква се отлична компютърна грамотност. Кандидатите трябва да имат богат практически опит с компютърни приложения, например включените в пакета на MS Office или подобни (основно Word, Excel, PowerPoint, Outlook), бази данни (на ниво потребител) и търсене в интернет.

## **4. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР**

С цел да избере най-квалифицираните кандидати за събеседване и евентуален тест, Службата ще вземе предвид следното:

- доказан професионален опит от изготвяне на сложни документи (напр. насоки, политически и стратегически документи или други подобни);
- професионален опит от предоставяне на обучения и презентации по практики в областта на ЧР;
- познаване на законодателните актове на ЕС или равностойни разпоредби (напр. разпоредбите на ООН), политики, институционални рамки и процедури, свързани с човешките ресурси;
- професионален опит в областта на човешките ресурси в международна среда;
- добро владение на друг официален език на Службата, различен от език 1 и език 2 (минимално ниво B2).

Горепосочените критерии ще бъдат оценени по време на събеседването. Освен това кандидатите, поканени на събеседване и тестване, ще бъдат оценявани и за следните компетентности:

<sup>2</sup> Професионалният опит се счита от датата на получаване на съответната диплома.

<sup>3</sup> Този език трябва да бъде различен от език 1.

## Компетентности

- **комуникация:** умения за ясна и точна комуникация, устно и писмено;
- **анализиране и решаване на проблеми:** идентифициране на важни фактори в сложни ситуации и предлагане на подходящи и практични решения;
- **работа с други хора:** умения за сътрудничество при работа в екип с други хора и хора извън организацията и толерантност към различията между хората; умения за създаване на съпричастност към екипа чрез поощряване на споделянето на общи цели и обмен на знания и опит;
- **обучение и развитие:** капацитет за развитие и усъвършенстване на личните умения и познаването на организацията и нейната работна среда; ангажимент за обучение на хора, обмен на знания и систематично усъвършенстване на методите на работа;
- **определяне на приоритети и организация:** умения за подреждане по приоритет на най-важните задачи, умения за гъвкавост и ефикасно организиране на собственото натоварване и работата на другите;
- **устойчивост:** умения за ефективна работа при натоварване, гъвкавост и адаптиране към променящата се работна среда; мотивиране на околните да правят същото, съобразяване на собствения подход и този на екипа с променящите се обстоятелства;
- **качество и резултати:** умения за поемане на лична отговорност и инициатива за висококачествена работа в рамките на съществуващите процедури; демонстриране на ясна ориентация към клиентите (вътрешна и външна); внедряване на систематични и методични процеси в проектите и в личния си начин на работа и този на екипа си;

## 5. СЪБЕСЕДВАНИЯ И ПИСМЕНИ ТЕСТОВЕ

### Предварителен подбор

Допустимите кандидати, чиито кандидатури отговарят най-точно на описаните критерии за подбор в точка 4, може да бъдат повикани за проверка на езиковите им умения (по-конкретно устното владение на английски език), както и за доказване на професионалния опит и/или други умения, знания и компетентности. Тази среща в рамките на предварителния подбор не означава, че кандидатите ще бъдат поканени на събеседване: тя е само етап от подбора на най-подходящите кандидати за събеседване.

### Събеседване

Събеседванията ще се състоят в Аликанте и с оглед на характера на задълженията ще се провеждат предимно на английски език. Другите езици, свързани с изискванията за работа, посочени в кандидатурата/автобиографията/профила на кандидата, ще бъдат оценени съгласно нивата, посочени в обявата за свободно работно място.

Събеседването има за цел да провери знанията на кандидата по въпроси, свързани със задълженията, които ще бъдат изпълнявани (технически знания и поведенчески умения), с дейностите на Службата, с познанията за ЕС, с пригодността за изпълнение на задачите, които ще се изпълняват, и с уменията за работа в международна среда.

### Тест(ове)

Един или няколко теста ще допълнят оценката по един или няколко от описаните по-горе аспекти. Кандидатите, поканени на събеседването и теста, ще получат подробна информация заедно с поканата.

## 6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

За обща информация във връзка с процедурите за подбор и назначаване в EUIPO направете справка на следната [хипервръзка](#).

## 7. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да кандидатствате, кликнете върху следната [хипервръзка](#).

Всички документи, включени като електронни препратки или цитирани в тази обява, се считат за неразделна част от настоящата обява за свободно работно място.

**Важно:**

Кандидатите трябва да имат предвид, че информацията, посочена в кандидатурата/автобиографията/профила, представлява основа за оценка на критериите за допустимост и подбор. Поради това приканваме всички кандидати да прочетат внимателно изискванията и да предоставят необходимата информация по начин, който позволява правилното ѝ оценяване. Трябва да се обърне особено внимание на информацията за образованието и професионалния опит, и по-конкретно на точните дати, описанието на отговорностите, изпълняваните задължения и използваните инструменти.

*\* Ако има несъответствия между различните езикови версии, английската версия се приема за вярната.*